



Prefeitura Municipal de Jaçaná - RN

Rua João Fernandes, nº 122, Centro, Jaçaná/RN
CNPJ/MF: 08.158.800/0001-47 - CEP: 59.225-000

JUSTIFICATIVA

No que pese a identificação da remuneração nominal de cada servidor/autoridade/membro, não há padrão remuneratório para todos os cargos e funções do Município de Jaçaná/RN, exceto para os cargos de provimento em comissão, cujos Padrões Básicos de Vencimento são identificados por meio dos códigos CC1, CC2, CC3, CC4, CC5 e CC6, previstos na Lei Complementar Municipal nº 009/2013, no anexo II.

ANEXO II

PADRÕES BÁSICOS DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO (CC)

Código do Padrão de Vencimento	Quantidade	Valor do Vencimento (R\$)
CC 6	01	3.200,00
CC 5	01	2.800,00
CC 4	12	1.440,00
CC 3	16	1.200,00
CC 2	12	1.000,00
CC 1	10	800,00

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAÇANÃ

GABINETE DO PREFEITO
LEI COMPLEMENTAR Nº 09/2013 DE 01 DE ABRIL DE 2013

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Jaçanã-RN.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JAÇANÃ**, Estado do Rio Grande do Norte, FAÇO SABER, em cumprimento com o disposto no art. 72, I e art. 55, I e III da Lei Orgânica do Município, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte **LEI COMPLEMENTAR**:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Esta Lei estabelece a Estrutura Administrativa do Poder Executivo, organizada em Secretarias, Coordenadorias, Departamentos e Assessorias.

Art. 2º. A estrutura organizacional do Poder Executivo tem a seguinte composição:

I – Órgãos de Planejamento e Administração:

- a) Gabinete do Prefeito Municipal (GPM);
- b) Procuradoria-Geral do Município (PGM);
- c) Secretaria Municipal de Administração e Planejamento (SMAP);
- d) Secretaria Municipal de Tributação e Finanças (SMTF);

II – Órgãos de Execução:

- a) Secretaria Municipal de Infraestrutura (SMI);
- b) Secretaria Municipal de Transportes e Serviços Urbanos (SMTSU);

III – Órgãos de Promoção Social:

- a) Secretaria Municipal de Educação (SME);
- b) Secretaria Municipal de Saúde (SMS);
- c) Secretaria Municipal de Assistência Social (SMAS);
- d) Secretaria Municipal de Turismo e Cultura (SMTC);
- e) Secretaria Municipal de Desporto e Lazer (SMDL);
- f) Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Defesa Civil (SMA);

§ 1º. Cada Secretaria tem suas competências definidas na presente Lei.

§ 2º. O cumprimento das atribuições de cada Secretaria é realizado pelos servidores nela lotados.

§ 3º. Nos casos em que esta Lei não defina competências específicas para determinada Coordenadoria, Departamento, Assessoria, considera-se de sua responsabilidade o cumprimento das competências definidas para a Secretaria, afetas à sua área de atuação e/ou nomenclatura.

Seção I

Dos Cargos em Comissão e de Agentes Políticos de Livre Nomeação.

Art. 3º. Compõem a estrutura administrativa da Prefeitura os cargos em comissão com os seguintes padrões de vencimentos:

I – PADRÃO 6

- a) Procurador-Geral do Município;

II – PADRÃO 5

- a) Procurador-Geral Adjunto do Município;

III – PADRÃO 4

- a) Chefe de Gabinete;
- b) Controlador;
- c) Secretário Municipal Adjunto de Administração e Planejamento;
- d) Secretário Municipal Adjunto de Tributação e Finanças;
- e) Secretário Municipal Adjunto de Infraestrutura;
- f) Secretário Municipal Adjunto de Transportes e Serviços Urbanos;
- g) Secretário Municipal Adjunto de Educação;
- h) Secretário Municipal Adjunto de Saúde;
- i) Secretário Municipal Adjunto de Assistência Social;
- j) Secretário Municipal Adjunto de Turismo e Cultura;
- k) Secretário Municipal Adjunto de Desporto e Lazer;

l) Secretário Municipal Adjunto de Agricultura, Meio Ambiente e Defesa Civil.

IV – PADRÃO 3

- a) Coordenador de Compras e Licitações;
- b) Coordenador-Geral de Recursos Humanos;
- c) Coordenador de Infraestrutura;
- d) Coordenador de Obras;
- e) Coordenador de Transportes;
- f) Coordenador de Serviços Urbanos;
- g) Coordenador Pedagógico;
- h) Tesoureiro (Saúde);
- i) Coordenador da Atenção Básica;
- j) Coordenador de Vigilância em Saúde;
- k) Coordenador do Centro de Referência da Assistência Social;
- l) Coordenador-Geral dos Programas e Projetos Sociais;
- m) Coordenador Especial de Políticas para as Mulheres;
- n) Coordenador de Políticas de Cultura e Turismo;
- o) Coordenador de Programas e Projetos de Agricultura;
- p) Coordenador de Defesa Civil;
- q) Diretor Administrativo da Unidade Hospitalar.

V – PADRÃO 2

- a) Diretor de Comunicação Social;
- b) Diretor de Contabilidade;
- c) Diretor de Programas e Projetos;
- d) Diretor de Nutrição e Alimentação Escolar;
- e) Diretor de Supervisão e Orientação Escolar;
- f) Diretor de Ensino Infantil;
- g) Diretor de Ensino Fundamental;
- h) Diretor Administrativo da Atenção Básica;
- i) Diretor de Vigilância Sanitária;
- j) Diretor de Vigilância Epidemiológica e de Imunização;
- k) Diretor de Meio-Ambiente.

VI – PADRÃO 1

- a) Assessor de Gabinete;
- b) Assessor de Compras e Licitações;
- c) Assessor de Arrecadação e Receita;
- d) Assessor de Tributos e Fiscalização;
- e) Assessor de Manutenção de Vias Públicas;
- f) Assessor de Programas Sociais;
- g) Assessor de Projetos Desportivos;
- h) Assessor de Oficinas Esportivas e de Lazer;
- i) Assessor de Abastecimento e Recursos Hídricos.

§ 1º. Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração e destinam-se à transmissão das diretrizes políticas para a execução administrativa e ao assessoramento e podem ser subordinados ao Prefeito Municipal, aos Secretários Municipais, ao Procurador-Geral, às Coordenadorias, aos Departamentos e às Assessorias do Poder Executivo Municipal.

§ 2º. As denominações, os padrões básicos de vencimentos, a quantidade dos cargos, as atribuições dos cargos comissionados e dos agentes políticos estão previstos no **Anexo I** desta Lei.

§ 3º. Os valores atuais, correspondentes aos padrões de vencimentos dos cargos comissionados, estão elencados no **Anexo II** desta Lei.

§ 4º. A vinculação de cada cargo em comissão é definida na estrutura de cada Secretaria.

§ 5º. Os servidores investidos em cargos em comissão devem zelar pelos princípios da Administração Pública, em especial, a legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e economicidade.

Art. 4º. Compõe a estrutura administrativa do Poder Executivo, os seguintes cargos de agentes políticos, de livre nomeação, sujeitos a fixação de subsídios nos termos dos arts. 37, inciso X, e 39, § 4º, da Constituição Federal:

I - nos órgãos de planejamento e administração:

- a) Secretário Especial do Gabinete do Prefeito;
- b) Secretário Municipal de Administração e Planejamento;
- c) Secretário Municipal de Tributação e Finanças;

II - nos órgãos de execução:

- a) Secretário Municipal de Infraestrutura;
- b) Secretário Municipal de Transportes e Serviços Urbanos;

III - nos órgãos de promoção social:

- a) Secretário Municipal de Educação;
- b) Secretário Municipal de Saúde;
- c) Secretário Municipal de Assistência Social;
- d) Secretário Municipal de Desporto e Lazer;

- e) Secretário Municipal de Turismo e Cultura;
- f) Secretário Municipal de Agricultura, Meio-Ambiente e Defesa Civil.

Seção II

Das Funções de Confiança

Art. 5º. Na estrutura básica do Poder Executivo, as funções de confiança, exclusivas de servidores efetivos do Poder Executivo do Município de Jacaná-RN, são assim organizadas:

I – uma função de confiança de **Superintendente de Compras e Licitações**, com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) sobre o vencimento-base do servidor investido na função;

II – duas funções de confiança de **Membro da Comissão Permanente de Licitações**, com acréscimo de 40% (quarenta por cento) sobre o vencimento-base do servidor investido na função;

III – uma função de confiança de **Assessor de Nível Superior**, com acréscimo de 20% (vinte por cento) sobre o vencimento-base do Servidor investido na função;

IV – uma função de confiança de **Diretor Clínico da Unidade Hospitalar**, com acréscimo de 20% (vinte por cento) sobre o vencimento-base do Servidor investido na função.

§ 1º. Ficam criadas as funções de confiança mencionadas na presente Lei.

§ 2º. A portaria que designa o servidor efetivo para uma função de confiança de assessoria deve indicar o órgão assessorado pelo servidor e suas atribuições;

§ 3º. O servidor investido em função de confiança tem a garantia de percepção do valor da função gratificada nos casos de afastamentos remunerados previstos em lei.

§ 4º. Fica vedado o exercício com percepção de mais de uma gratificação de função prevista neste artigo.

§ 5º. O acréscimo remuneratório correspondente à função de confiança para a qual o servidor for designado será proporcional ao regime de trabalho prestado ao Município, sendo que a integralidade do valor refere-se à carga horária de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais ou quando convocado para prestar regime de trabalho complementar.

Art. 6º. O reajuste das gratificações e dos adicionais previstos na presente Lei ocorre nas mesmas datas e índices de reajuste dos vencimentos dos servidores públicos municipais.

CAPÍTULO II

DOS ORGÃOS DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

Seção I

DO GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

Art. 7º. Compete ao Gabinete assistir ao Prefeito Municipal:

I – em suas atividades e funções administrativas, políticas e sociais;

II – no atendimento ao público em geral e na recepção de visitantes e autoridades;

III – na apresentação e execução das diretrizes estabelecidas;

IV – na organização de reuniões e audiências públicas;

V – no cumprimento dos programas de governo;

VI – na assessoria aos órgãos e Secretarias para o cumprimento das metas e diretrizes estabelecidas;

VII – na assessoria da gestão e na elaboração de relatórios para viabilizar informações ao Judiciário, Ministério Público e Tribunal de Contas;

VIII – na elaboração de normas de controle e gestão;

IX – na articulação de órgãos e Secretarias na efetivação de políticas públicas;

X – na direção dos setores e pessoas envolvidas na segurança do Prefeito, tanto nas atividades internas como externas do Gabinete;

XI – na condução e no transporte do Prefeito Municipal nos seus deslocamentos e atividades externas bem como outras autoridades designadas de representação do gabinete;

XII – supervisionar as atividades de manutenção do veículo oficial do Gabinete do Prefeito, mantendo em perfeitas condições de segurança;

XIII – no estabelecimento de cronograma de atendimento de metas e indicadores;

XIV – Assumir a assessoria de programas e projetos especiais do governo com a finalidade de:

- a) buscar subsídios para a implementação de projetos especiais de interesse do Gabinete do Prefeito;
- b) compilar informações referentes a projetos de interesse da comunidade e dar assessoramento na elaboração e execução;
- c) Manter ferramentas de controle das atividades financeiras e orçamentárias do gabinete;
- d) Sugerir Projetos e Programas Especiais de satisfação de necessidades públicas;
- e) estabelecer cronograma de atendimento de metas e indicadores.

Parágrafo único. Consideram-se projetos especiais do Gabinete do Prefeito aqueles de cunho comunitário e de organização da sociedade civil e que não estejam vinculados a outras Secretarias.

Art. 8º. A estrutura organizacional do Gabinete do Prefeito Municipal tem a seguinte composição:

I - Gabinete do Prefeito Municipal:

- a) Chefia de Gabinete;
 - b) Assessoria de Gabinete;
- II** - Departamento de Comunicação Social;
- III** - Junta de Serviço Militar.

Art. 9º. No Gabinete do Prefeito estão lotados 1 (um) agente político e os seguintes cargos em comissão:

- I** - 1 (um) cargo de Secretário Especial do Gabinete do Prefeito;
- II** - 1 (um) cargo de Chefe de Gabinete;
- III** - 1 (um) cargo de Diretor de Comunicação Social;
- IV** - 1 (um) cargo de Assessor de Gabinete.

Seção II

DA PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 10. Compete à Procuradoria-Geral do Município:

- I** – representar o Município, com atuação no setor de Administração Geral e competência na área de assistência jurídica, representação judicial e extrajudicial;
- II** – representar o Município em qualquer ação ou processo judicial ou extrajudicial em que seja autor, réu, assistente, oponente ou qualquer forma interessada;
- III** – promover a cobrança da dívida ativa do Município encaminhada pela Fazenda;
- IV** – definir sobre a conveniência do ajuizamento de ações judiciais;
- V** – dar prosseguimento a processos de desapropriação amigável ou judicial do Município;
- VI** – emitir parecer sobre questões jurídicas submetidas a exame pelo Prefeito, Secretários Municipais e demais titulares de órgãos a ele diretamente subordinados;
- VII** – assistir o Município nas transações imobiliárias e em qualquer ato jurídico;
- VIII** – elaborar, redigir e examinar contratos e convênios de outros negócios municipais, não incluídos os de compras e licitações;
- IX** – revisar os contratos resultantes de compras e licitações que lhe sejam submetidos;
- X** – orientar e controlar, mediante expedição de pareceres, a aplicação e incidência das leis e regulamentos;
- XI** – fixar as medidas que julgar necessárias para a uniformização da jurisprudência administrativa;
- XII** – centralizar a orientação e o trato da matéria jurídica do Município;
- XIII** – presidir comissões de processo administrativo disciplinar e de sindicância;
- XIV** – expedir parecer coletivo com força normativa em toda a área administrativa do Município quando homologado pelo Prefeito;
- XV** – prestar a assistência criminal aos servidores municipais, atuando na defesa dos seus interesses em virtude de atos que praticarem no exercício das funções do cargo e dos quais não decorra conflito de interesses entre eles e o Município;
- XVI** – receber citações, intimações e notificações dirigidas ao Município;
- XVII** – Analisar, em segunda instância, pareceres, projetos e processos encaminhados pelo gabinete do prefeito.

XVIII - auxiliar o controle interno dos atos administrativos

Parágrafo único. Caso a Procuradoria-Geral do Município entenda que não é conveniente ou oportuno o ajuizamento de determinada ação e, ainda assim, haja interesse na sua propositura, o gestor que a requerer deverá solicitar por escrito e se responsabilizará por suas consequências.

Art. 11. A estrutura organizacional da Procuradoria-Geral do Município tem a seguinte composição:

I - Gabinete da Procuradoria-Geral:

1. Setor de Pareceres;
2. Setor de Processos Cíveis;
3. Setor de Processos Trabalhistas;
4. Setor de Processos Penais;
5. Setor de Direito Administrativo.

II – Procuradoria-Geral Adjunta:

1. Setor de Sindicância e Processo Administrativo.

Art. 12. Na Procuradoria-Geral do Município estão lotados os seguintes cargos em comissão:

I – 01 (um) cargo de Procurador-Geral do Município;

II – 01 (um) cargo de Procurador-Geral Adjunto do Município;

§ 1.º O Procurador-Geral do Município tem as mesmas prerrogativas e atribuições de Secretário Municipal.

§ 2.º Os cargos de Procurador-Geral e Procurador-Geral Adjunto do Município são privativos de bacharel em Ciências Jurídicas e Sociais com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

Art. 13. Compete à Procuradoria-Geral Adjunta:

I – auxiliar o Procurador-Geral do Município na solução de questões jurídicas;

II – atuar na coordenação das questões jurídicas referentes ao Município;

III – emitir pareceres e pronunciamentos;

IV – coordenar o setor de sindicâncias e processos administrativos;

Seção III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Art. 14. Compete à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento:

I – coordenar e supervisionar todas as atividades administrativas do Poder Executivo;

II – administrar recursos humanos e materiais;

III – prever e administrar os recursos de publicações legais de Secretarias e órgãos.

IV – controlar despesas de pessoal em harmonia com a Secretaria Municipal de Tributação e Finanças;

V – controlar e zelar pelo patrimônio, organizando o registro de identificação, controle e fiscalização dos bens patrimoniais, bem como realizar o inventário;

VI – determinar abertura de procedimentos administrativos quando de perda, extravio ou dano ao patrimônio;

VII – solicitar a transferência para a SMAP do patrimônio imobiliário do Município, providenciando seu tombamento e registro;

VIII – determinar baixa de patrimônio por meio de processo próprio de leilão público;

IX – expedir anualmente a carga patrimonial por Secretaria para a verificação das condições e/ou de sua existência;

X – responder pelo almoxarifado central e expedir normas de controle para os almoxarifados de Secretarias;

XI – realizar o gerenciamento funcional da administração:

a) providenciando concursos públicos, mantendo bancas de servidores concursados;

b) promovendo a investidura dos servidores, admissões, demissões, nomeações e exonerações, controle de ponto, efetividades e assentamentos funcionais;

c) controlando estágios probatórios;

d) estabelecendo controles de cessão, permutas, convênios e contratos envolvendo pessoal;

e) mantendo dados estatísticos da realidade e da despesa de pessoal a fim de subsidiar as demais Secretarias na atualização ou implementação da legislação que rege a matéria;

f) gerindo os serviços relativos aos controles de direitos e vantagens dos funcionários;

XII – realizar a conservação e manutenção dos prédios públicos municipais;

XIII – administrar os serviços do prédio sede da Prefeitura Municipal;

XIV – supervisionar, adequar e sugerir as atualizações da estrutura organizacional do Poder Executivo;

XV – estabelecer controles de processos e protocolo geral;

XVI – manter o arquivo de documentos, determinar descartes e promover a digitalização de documentos essenciais e de duração permanente;

XVII – manter sistema de telecomunicação do Poder Executivo;

XVIII – implementar e manter serviço especializado de medicina e segurança do trabalho;

XIX – promover programas de atualização, capacitação e formação de servidores;

XX – manter sistema centralizado de certificação de programas de atualização, capacitação e formação de servidores do quadro geral;

XXI – manter atualizados os sistemas de pessoal diretamente vinculados ao órgão externo de fiscalização;

XXII – dar suporte administrativo e técnico ao setor de aposentadoria e pensões do Fundo Municipal de Aposentadorias e Pensões;

XXIII – Gerenciar os processos de compras e licitações, tendo como objetivo o princípio da economicidade nos processo de compra utilizando-se principalmente da modalidade pregão.

XXIV – realizar o processamento das licitações e compras do Poder Executivo.

XXV – implementar processo de avaliação permanente;

XXVI – manter atualizado o sistema de folha de pagamento;

XXVII – acompanhar os funcionários em gozo de licenças e outros afastamentos;

XXVIII – orientar as demais unidades e órgãos da Administração Municipal quanto a questões e matérias relativas ao funcionalismo, seus direitos e deveres;

XXIX – assinar os contratos e demais atos de admissão, nomeação ou exoneração do funcionalismo que a Lei lhe faculte.

Art. 15. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal da Administração e Planejamento tem a seguinte composição:

I – Gabinete do Secretário;

II – Coordenadoria-Geral de Recursos Humanos:

1. Setor de Vantagens;

2. Setor de Portarias e Publicações;

3. Setor de efetivação, nomeação e exoneração, admissão e demissão;

4. Setor de Estágio Probatório e Avaliação Permanente de Desempenho;

5. Setor de Qualificação e Capacitação;

6. Setor de Segurança e Medicina do Trabalho;

7. Setor de Pessoal;

8. Setor de Efetividade;

9. Setor de Convênios.

III – Superintendência de Compras e Licitações:

a) Coordenação de Compras e Licitações:

1. Assessoria de Nível Superior;

2. Assessoria de Compras e Licitação.

Art. 16. Na Secretaria Municipal da Administração estão lotados 1 (um) agente político e os seguintes cargos em comissão:

I - 01 (um) cargo de Secretário Municipal de Administração e Planejamento;

II – 01 (um) cargo de Secretário Municipal Adjunto de Administração e Planejamento;

III – 01 (um) cargo de Coordenador de Compras e Licitações;

IV – 01 (um) cargo de Coordenador-Geral de Recursos Humanos;

V – 02 (dois) cargos de Assessores de Compras e Licitações.

Subseção Única

Da Superintendência de Compras e Licitações

Art. 17. A Superintendência de Compras e Licitações tem como objetivo a centralização dos procedimentos de compras e licitações do Poder Executivo.

Art. 18. Compete à Superintendência de Compras e Licitações:

I – implantar e manter o cadastro de fornecedores do Município;

II – emitir o certificado de fornecedor;

III – elaborar instrumentos convocatórios e contratos;

IV – realizar licitações e processar inexigibilidades e dispensas;

V – sugerir padronização de bens e serviços determinando e revisando as especificações;

VI – sugerir penalidades no decorrer do procedimento licitatório;

VII – elaborar registros de preços;

VIII – promover a alienação de bens públicos inservíveis do patrimônio do Município;

- IX** – administrar o calendário de solicitações de bens, serviços e obras;
- X** – manter setor de pesquisa e normatização;
- XI** – manter arquivo de licitações e contratos pelo prazo legal;
- XII** – mandar publicar os editais e contratos referentes aos serviços contratados;
- XIII** – analisar e responder recursos administrativos de sua área de competência;
- XIV** – promover estudos para aprimorar os procedimentos licitatórios;
- XV** – participar da elaboração da proposta orçamentária e administrar os recursos destinados à despesa de custeio da Superintendência de Compras e Licitações;
- XVI** – promover o trâmite da documentação ingressa e egressa da Superintendência;
- XVII** – manter estudos de controle de custos vinculados à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento e a órgãos da Fazenda Municipal para avaliação de resultados.
- XVIII** – representar o órgão e supervisionar as atividades dos departamentos que compõem a Superintendência de Compras e Licitações;
- XIX** – responsabilizar-se pelas licitações e assinar em conjunto com o Prefeito a sua homologação;
- XX** – responder aos recursos de licitantes encaminhados à autoridade superior.

Art. 19. A Superintendência de Compras e Licitações é dirigida pelo Superintendente de Compras e Licitações, que tem as seguintes atribuições:

- I** – Desempenhar as atribuições da Superintendência de Compras e Licitações;
- II** – Assinar em conjunto com o Prefeito ou individualmente os editais de licitação e outros instrumentos convocatórios;
- III** – Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 20. A Superintendência de Compras e Licitações tem uma função de confiança de Superintendente de Compras e Licitações.

Parágrafo Único - O servidor efetivo investido na função de confiança de Superintendente de Compras e Licitações, preferencialmente, com formação superior em Ciências Jurídicas e Sociais, Ciências Contábeis ou Administração, faz jus a um adicional de 50% (cinquenta por cento) sobre o seu vencimento-base.

Art. 21. A Superintendência de Compras e Licitações tem uma função de confiança de Assessor de Nível Superior, com as seguintes atribuições:

- I** – prestar assessoramento técnico ao Superintendente e ao Coordenador de Compras e Licitações;
- II** – manifestar-se nas consultas encaminhadas à Assessoria;
- III** – elaborar as minutas de instrumentos convocatórios e contratos;
- IV** – acompanhar o processo licitatório na sua totalidade;
- V** – emitir pareceres sobre o procedimento licitatório ou processos de dispensa e de inexigibilidade, encaminhando à Procuradoria-Geral do Município quando a matéria for complexa para avaliação final;
- VI** – promover o acompanhamento e avaliação permanente das ações organizacionais desenvolvidas pelos diversos setores da Superintendência de Compras e Licitações.

Art. 22. A Superintendência de Compras e Licitações conta com uma função de Pregoeiro com as seguintes atribuições:

- I** – credenciamento dos interessados;
- II** – condução dos procedimentos relativos aos lances de forma efetiva e real;
- III** – estimular a competição por meio de lances;
- IV** – análise e compreensão da prática de todos os atos tendentes à escolha de uma proposta que se mostre a mais vantajosa para a administração, verificando sua aceitabilidade e classificação, habilitação, adjudicação da proposta de menor preço e elaboração da ata;
- V** – condução dos trabalhos da equipe de apoio;
- VI** – exame e decisão sobre os recursos;
- VII** – encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação à autoridade superior visando à homologação e a contratação;
- VIII** – recebimento dos envelopes das propostas de preço e da documentação de habilitação;
- IX** – observar e fazer cumprir as disposições legais de pregão eletrônico e presencial.

Art. 23. São requisitos para o servidor investido na função de pregoeiro:

- I** – não ter sofrido penalidade administrativa ou penal transitada em julgado em processo não prescrito;
- II** – capacitação específica para o exercício da função, por meio da realização de curso referente à formação de pregoeiro;
- III** – conhecimento da legislação específica do pregão eletrônico/presencial e em geral a respeito de licitações;
- IV** – domínio específico de técnicas de condução do certame e negociação do processo;
- V** – ter capacidade de liderança, gerenciamento de processos administrativos simultâneos e coordenação de trabalhos;
- VI** – ter habilidade de negociação;
- VII** – ter segurança na condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço;
- VIII** – ter domínio em informática;
- IX** – ter experiência em processos licitatórios ou ter participado como membro de comissão de licitação;
- X** – ter a formação mínima em nível médio completo

§ 1º – O servidor nomeado para a função que trata o art. 22 faz jus a uma adicional de 50% (cinquenta por cento) sobre o seu vencimento-base.

§ 2º - O servidor investido na função de pregoeiro e que também compor a Comissão Permanente de Licitação faz jus, apenas, ao adicional previsto pelo parágrafo anterior.

Art. 24. A Superintendência de Compras e Licitações conta com duas funções de confiança de Membro da Comissão Permanente de Licitações, que têm as seguintes atribuições, dentre outras definidas na legislação federal sobre o assunto:

- I** – dirigir e julgar as licitações que a Administração Pública venha promover;
- II** – conduzir a sessão pública de recebimento de envelopes contendo os documentos de habilitação e dos envelopes portadores das propostas técnica e comercial, se prevista em edital e abertura desses invólucros;
- III** – realizar o exame formal, segundo os termos e as condições do ato convocatório, dos documentos de habilitação;
- IV** – tornar público o resultado da habilitação ou inabilitação dos proponentes consoante tenham ou não atendido ao estabelecido no ato convocatório;
- V** – promover o julgamento das propostas apresentadas, também segundo o prescrito no edital ou carta-convite, da proposta técnica e comercial, quanto aos aspectos formais e de mérito;
- VI** – proceder à classificação ou desclassificação da proposta conforme atenda ou não ao edital;
- VII** – revisar seus atos, por ofício ou denúncia de qualquer cidadão ou parlamentar;
- VIII** – receber recursos contra seus atos, dirigidos à autoridade superior, informando dessa interposição os participantes da licitação;
- IX** – atender às diligências e decisões determinadas pela autoridade superior;

Parágrafo Único – O terceiro membro da Comissão Permanente de Licitação poderá ser um servidor efetivo ou comissionado, o qual perceberá o mesmo adicional previsto pelo art. 5º, II desta Lei.

Art. 25. São requisitos para o servidor membro da Comissão Permanente de Licitações:

- I** – não ter sofrido penalidade administrativa ou penal transitada em julgado em processo não prescrito;
- II** – ter conhecimento da legislação sobre licitação;
- III** – ter capacidade de liderança, gerenciamento de processos administrativos simultâneos e coordenação de trabalhos;
- IV** – ter habilidade de negociação e capacidade de decisão;
- V** – ter conhecimento em informática;
- VI** – ter, no mínimo, formação em nível médio.

Art. 26. Poderá ser convocado, para fazer parte de Comissão Especial de Licitação, servidor que tenha conhecimento técnico relevante para o desempenho das atividades relacionadas ao objeto da licitação.

§ 1º - A necessidade de convocação do servidor com conhecimento técnico relevante será fundamentada por decisão do Superintendente de Compras e Licitações.

§ 2º - A participação do servidor na referida Comissão será relatada em Ata assinada pelo Superintendente de Compras e Licitações.

Seção IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRIBUTAÇÃO E FINANÇAS

Art. 27. Compete à Secretaria Municipal de Tributação e Finanças:

- I** – estabelecer a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso;
- II** – responder pelas atividades relacionadas aos processamentos contábeis de acordo com as normas de administração financeira e de contabilidade pública;
- III** – promover o processamento da despesa, mantendo registros e controles contábeis;
- IV** – emitir e dar publicidade a balancetes, balanços e prestações de contas das finanças municipais;
- V** – controlar a realização da receita e da despesa municipal e a arrecadação, movimentação e guarda dos recursos financeiros;
- VI** – realizar as atividades de lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos de competência municipal;
- VII** – apresentar prestações de contas perante órgãos públicos estaduais e federais;
- VIII** – conferir e arquivar prestações de contas de recursos repassados a terceiros e de recursos de financiamentos contratados com organismos nacionais e internacionais;
- IX** – efetuar análises financeiras e preparar movimentos diários de caixa;
- X** – preparar relatórios sintéticos e analíticos, assim como informes estatísticos sobre a receita e a despesa;
- XI** – organizar e manter, nos termos da legislação vigente, a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial;
- XII** – emitir notas de empenho, anulações, liquidações e inscrição em restos a pagar;
- XIII** – inscrever créditos tributários e não tributários em dívida ativa e manter o seu controle e escrituração, fornecer as certidões para a execução fiscal;
- XIV** – emitir os relatórios de execução orçamentária e de gestão fiscal;
- XV** – manter estudos de controle de custos para avaliação de resultados;
- XVI** – priorizar os recursos necessários para a manutenção de despesas de caráter continuado na elaboração orçamentária;
- XVII** – emitir alerta quanto aos limites de despesa de pessoal;
- XVIII** – propor o cronograma de desembolso financeiro que possibilite a execução de diretrizes e metas previstas nas leis orçamentárias;
- XIX** – celebrar termos de parcelamento de créditos tributários e não tributários.

Art. 28. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Tributação e Finanças tem a seguinte composição:

- I** – Gabinete do Secretário;
 - a)** Assessoria de Arrecadação e Receita;
 - 1. Setor de Cadastro Imobiliário, Fiscalização e Avaliações;
 - b)** Assessoria de Tributos e Fiscalização:
 - 1. Setor de Tributos;
 - 2. Setor de Fiscalização;
 - 3. Setor de Dívida Ativa;
- II** - Controladoria;
- III** - Diretoria de Contabilidade:
 - 1. Setor de Contabilidade;
 - 2. Setor de Despesa;
 - 3. Setor de Tesouraria;

Art. 29. Na Secretaria Municipal de Tributação e Finanças estão lotados 1 (um) agente político e os seguintes cargos em comissão:

- I** – 01 (um) cargo de Secretário Municipal de Tributação e Finanças;
- II** – 01 (um) cargo de Secretário Municipal Adjunto de Tributação e Finanças;
- III** – 01 (um) cargo de Controlador
- IV** – 01 (um) cargo de Diretor de Contabilidade;
- V** – 01 (um) cargo de Assessor de Arrecadação e Receita;
- VI** – 01 (um) cargo de Assessor de Tributos e Fiscalização.

CAPÍTULO III
DOS ORGÃOS DE EXECUÇÃO**Seção I**
DA SECRETARIA MUNICIPAL INFRAESTRUTURA

Art. 30. Compete à Secretaria Municipal de Infraestrutura:

- I** – participar da elaboração de programa de obras da Prefeitura Municipal;
- II** – implementar obras urbanas necessárias às adequações dos Planos Diretores;
- III** – executar o plano de obras, diretamente ou mediante contratação terceirizada;
- IV** – fiscalizar a execução de obras no sistema viário que venham a alterar a estrutura ou a segurança do trânsito;
- V** – executar serviços de manutenção de vias e logradouros públicos;
- VI** – conservar, manter e ampliar prédios públicos;
- VII** – implementar cadastro de saneamento básico com as especificações de cada área;
- VIII** – elaborar programa de manutenção preventiva e corretiva de logradouros e equipamentos urbanos;
- IX** – operar o sistema de proteção contra as cheias;
- X** – fiscalizar a execução de projetos e obras com recursos externos, procedendo relatórios e prestações de contas;
- XI** – controlar o uso e manter em condições os maquinários e equipamentos da Secretaria;
- XII** – alimentar o sistema de registros para o controle de obras públicas;
- XIII** – coordenar remoções, assentamentos e reintegrações de posse de áreas públicas;
- XIV** – dar suporte aos eventos municipais;
- XV** – contribuir para a manutenção da sanidade pública e meio ambiente.

Art. 31. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Infraestrutura tem a seguinte composição:

- I** – Gabinete do Secretário;
- II** – Coordenadoria de Infraestrutura;
- a)** Assessoria de Manutenção de Vias Públicas
- III** – Coordenadoria de Obras:
 - 1.** Setor de Obras;
 - 2.** Setor de Pavimentação;
 - 3.** Setor de Saneamento;

Art. 32. Na Secretaria Municipal de Infraestrutura estão lotados 1 (um) agente político e os seguintes cargos em comissão:

- I** – 01 (um) cargo de Secretário Municipal de Infraestrutura;
- II** – 01 (um) cargo de Secretário Municipal Adjunto de infraestrutura;
- III** – 01 (um) cargo de Coordenador de Infraestrutura;
- IV** – 01 (um) cargo de Coordenador de Obras;
- V** – 01 (um) cargo de Assessor de Manutenção de Vias Públicas;

Seção II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E SERVIÇOS URBANOS

Art. 33. Compete à Secretaria Municipal de Transportes e Serviços Urbanos:

- I** – desenvolver e implementar políticas de educação para o trânsito;
- II** – promover atividades de conscientização para o trânsito seguro;
- III** – estabelecer parcerias e convênios com órgãos estaduais para possibilitar transferência de informações;
- IV** – supervisionar as atividades decorrentes de concessões públicas de transporte urbano do Município;
- V** – expedir orientações de trânsito e tráfego na esfera de sua competência;
- VI** – manter em dia a documentação da frota municipal;
- VII** – estabelecer controles de despesas de conservação e manutenção dos veículos oficiais;
- VIII** – elaborar relatórios contendo informações a respeito do desempenho e responsabilidade de motoristas dos veículos oficiais;
- IX** – manter fiscalização e controle ostensivo das questões de tráfego e trânsito;
- X** – elaborar e fazer cumprir o diário de bordo de cada veículo oficial;
- XI** – controlar nas entradas e saídas os equipamentos e diário de bordo dos veículos oficiais;
- XII** – elaborar programa de manutenção preventiva dos veículos oficiais;
- XIII** – expedir laudos solicitando a substituição e/ou instalação de abrigos e pontos de parada do transporte coletivo, atendendo a necessidade de linhas específicas;

- XIV** – determinar a instalação e manutenção de equipamentos de segurança e sinalização do trânsito;
- XV** – fiscalização dos serviços de transporte urbano municipal, coletivos ou individuais;
- XVI** – controlar estacionamentos em vias ou logradouros públicos;
- XVII** – dar suporte na elaboração de recursos de infrações de trânsito;
- XVIII** – controlar o deslocamento do servidor efetivo investido no cargo de motorista de uma para outra unidade administrativa.
- XIX** – realizar os serviços de iluminação pública, limpeza e conservação de logradouros públicos;
- XX** – planejar e executar a coleta de lixo domiciliar e resíduos sólidos urbanos, dando-lhes destinação final;
- XXI** – administrar serviços públicos urbanos, especialmente:
- a)** o cemitério público municipal;
- b)** os equipamentos urbanos e comunitários
- XXII** – coordenar iniciativas e parcerias público-privadas para melhoria de logradouros públicos;
- XXIII** – elaborar e manter atualizado o cadastro de praças, parques e jardins, executando diretamente ou controlando serviços terceirizados;
- XXIV** – promover a urbanização e a manutenção de logradouros públicos nas áreas de embelezamento e limpeza urbana.
- XXV** – fiscalizar e controlar a execução de serviços terceirizados de limpeza pública, caso haja;
- XXVI** – determinar gestor de contrato de serviços terceirizados de sua Secretaria, caso haja, especialmente na proteção do empregado e nas obrigações da contratada;
- XXVII** – promover a integração entre os servidores municipais e os empregados terceirizados, caso haja, na execução das políticas de melhorias urbanas;
- XXVIII** – contribuir para a manutenção da sanidade pública e meio ambiente;
- XXIX** – promover publicidade e incrementar projetos educativos nas questões de limpeza urbana;
- XXX** – controlar o uso e manter em condições os equipamentos de sua Secretaria;

Art. 34. A composição organizacional básica da Secretaria Municipal de Transportes e Serviços Urbanos constituir-se-á da seguinte forma:

- I** – Gabinete do Secretário;
- II** – Coordenadoria de Serviços Urbanos:
1. Setor de Praças e Jardins;
 2. Setor de Limpeza Pública;
 3. Setor de iluminação pública;
 4. Setor de instalações elétricas.

III - Coordenadoria de Transportes:

1. Setor de Vistoria, Fiscalização e Licenciamento;
2. Setor de Manutenção dos Veículos Oficiais;

Art. 35. Na Secretaria Municipal de Transportes e Serviços Urbanos estão lotados 1 (um) agente político e os seguintes cargos em comissão:

- I** – 01 (um) cargo de Secretário Municipal de Transportes e Serviços Urbanos;
- II** – 01 (um) cargo de Secretário Municipal Adjunto de Transportes e Serviços Urbanos;
- III** – 01 (um) cargo de Coordenador de Serviços Urbanos;
- IV** – 01 (um) cargo de Coordenador de Transportes;

CAPÍTULO IV **DOS ORGÃOS DE PROMOÇÃO SOCIAL**

Seção I **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Art. 36. Compete à Secretaria Municipal de Educação:

- I** – organizar, manter e desenvolver os órgãos e instituições oficiais do seu sistema de ensino, integrando-os às políticas e planos educacionais da União e do Estado;
- II** – dar suporte financeiro à rede municipal de ensino;
- III** – expedir normas complementares para o seu sistema de ensino;
- IV** – autorizar a implantação, o funcionamento e supervisionar os estabelecimentos do seu sistema de ensino;
- V** – oferecer vagas em educação infantil na rede municipal;
- VI** – oferecer, com prioridade, o ensino fundamental;
- VII** – desenvolver a política educacional do Município, em consonância com as diretrizes enunciadas pelos órgãos e entidades

pertinentes;

VIII – possibilitar o retorno ao sistema de ensino para jovens e adultos;

IX – oferecer linhas mestras para a elaboração de proposta pedagógica que atenda as necessidades e características regionais;

X – gerir o sistema municipal de ensino, desenvolvendo, elaborando e executando os planos e projetos educacionais para o atendimento e o aprimoramento das necessidades básicas de ensino;

XI – propiciar capacitação e aperfeiçoamento aos membros do magistério público municipal;

XII – promover a implantação gradativa da Lei de Diretrizes e Bases da Educação;

XIII – manter o controle permanente da aplicação dos recursos de transferências constitucionais e transferências voluntárias, bem como da aplicação de recursos livres;

XIV – proceder, anualmente, a verificação do quadro de professores por escola e do índice professor/aluno visando melhor aproveitamento e distribuição dos recursos humanos em relação à despesa com pessoal;

XV – trabalhar em estreita relação com o Conselho Municipal de Educação, acolhendo normas legais;

XVI – manter planilhas de todas as despesas correntes e investimentos da educação, exigindo controle orçamentário e contábil para verificação anual da aplicação da receita resultante de impostos, compreendida a proveniente de transferências, conforme previsão constitucional e da Lei Orgânica;

XVII – implementar a política educacional de forma a fazer da escola o centro de interesse da comunidade e de promoção social;

XVIII – buscar a conquista permanente das garantias e direitos do cidadão e os princípios norteadores da Lei de Diretrizes e Bases Educacionais.

XIX – dar unidade às atividades educacionais, especialmente no que concerne a currículo e ensino;

XX – planejar cooperativamente com os chefes de equipes, as atividades a serem desenvolvidas, tendo em vista o atendimento da criança em idade escolar e pré-escolar;

XXI – assistir, orientar e supervisionar o trabalho das escolas, visando a melhoria do processo ensino/aprendizagem;

XXII – acompanhar e avaliar as atividades específicas de cada equipe;

XXIII – articular a rede municipal de ensino com órgãos governamentais e não-governamentais vinculados à educação para:

- a) melhoria do desempenho escolar;
- b) erradicação do analfabetismo;
- c) recuperação da vida escolar de jovens e adultos;
- d) levantamento estatístico dos resultados do sistema de ensino, propondo metas de desempenho.

Art. 37. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação tem a seguinte composição:

I – Gabinete do Secretário Municipal de Educação:

- a) Diretorias e Vice-Diretorias de Estabelecimentos de Ensino;
- b) Departamento de Programas e Projetos;

II – Coordenadoria Pedagógica:

1. Setor de Educação Especial;
2. Setor de Educação de Jovens e Adultos;
 - a) Departamento de Nutrição e Alimentação Escolar;
 1. Setor de Hortas Escolares;
 - b) Departamento de Supervisão e Orientação Escolar;
 1. Setor de Supervisão Escolar;
 2. Setor de Orientação Escolar;
 - c) Departamento de Ensino Infantil;
 1. Setor de Avaliação do Processo Ensino e Aprendizagem
 2. Setor de Educação Infantil;
 - d) Departamento de Ensino Fundamental
 1. Setor de Avaliação do Processo Ensino e Aprendizagem
 2. Setor de Ensino Fundamental

Art. 38. Na Secretaria Municipal de Educação estão lotados 1 (um) agente político e os seguintes cargos em comissão:

- I** – 01 (um) cargo de Secretário Municipal de Educação;
- II** – 01 (um) cargo de Secretário Municipal Adjunto de Educação;
- III** – 01 (um) cargo de Coordenador Pedagógico;
- IV** – 01 (um) cargo de Diretor de Programas e Projetos;
- V** – 01 (um) cargo de Diretor de Nutrição e Alimentação Escolar;
- VI** – 01 (um) cargo de Diretor de Supervisão e Orientação Escolar;
- VII** – 01 (um) cargo de Diretor de Ensino Infantil;

VIII – 01 (um) cargo de Diretor de Ensino Fundamental;

IX – Diretor e Vice-Diretor de Estabelecimentos de Ensino;

Parágrafo Único – O quantitativo, as atribuições e os vencimentos referentes aos cargos de Diretor e Vice-Diretor de Estabelecimentos de Ensino estão previstos na Lei Municipal nº 140 de 14 de dezembro de 2009.

Seção II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 39. Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

I – gerir as ações e serviços municipais para a promoção, prevenção e a recuperação da saúde dos munícipes em atividade preventiva e de assistência, isoladamente ou em convênio com órgãos públicos e organizações privadas;

II – implementar satisfatoriamente o pleno atendimento de saúde básica;

III – realizar atendimento médico-ambulatorial e odontológico em unidades básicas e postos móveis ou estabelecidos em pontos estratégicos do Município, e em atendimento emergencial de 24 (vinte e quatro) horas;

IV – adquirir consultas de medicina especializada quando a incidência da doença recomendar o investimento;

V – realizar a remoção de pacientes em situação de urgência e emergência;

VI – realizar atendimentos de exames médico-periciais necessários ao ingresso no serviço público municipal, se disponível na rede;

VII – implementar sistema de controle e gestão de programas governamentais que envolvam a área da saúde;

VIII – promover campanhas de vacinação e outras atividades de preservação, educação e de vigilância em saúde;

IX – exercer a fiscalização da saúde da população, mediante políticas de prevenção e saneamento com erradicação de doenças endêmicas por meio de programas de educação e orientação nas áreas de saúde pública, higiene pessoal e familiar;

X – participar de projetos de assistência e inclusão social na área de saúde;

XI – estabelecer convênios com entidades governamentais e não-governamentais com o fim de melhorar o atendimento em saúde;

XII – emitir pareceres que envolvam questões de saúde em alvarás de localização e de operação;

XIII – implementar as políticas de vigilância em saúde;

XIV – fiscalizar e orientar programas de assistência médica hospitalar e de prestadores de serviço em saúde;

XV – fazer cumprir as exigências de órgãos públicos estaduais e federais na prestação de saúde;

XVI – manter bancos de dados estatísticos que propiciem a tomada de decisões para implementação de diretrizes e de serviços em saúde;

XVII – proceder os levantamentos para formação de indicadores para elaboração do plano de saúde e de farmácia básica;

XVIII – participar do controle e uso de recursos do Fundo Municipal de Saúde, em ações de serviço público de saúde;

XIX – elaborar o plano municipal de saúde e de farmácia básica;

XX – implementar programas de saúde comunitária e familiar e de controle de endemias;

XXI – manter controle rigoroso da receita e da despesa de recursos vinculados, prestando contas nas datas previstas em lei ou convênio e dando ciência à Fazenda Municipal;

XXII – desenvolver e manter serviço de saúde em unidade de atendimento 24 (vinte e quatro) horas para urgência e emergência;

XXIII – manter controle dos servidores lotados na Secretaria e em suas unidades básicas, sugerindo jornada de trabalho e planilha de serviços para otimizar os recursos humanos;

XXIV – manter o controle e o acompanhamento de pacientes durante o tratamento, fornecendo, inclusive, o transporte nas situações de vulnerabilidade ou impossibilidade de locomoção, conforme laudo médico e parecer social.

Art. 40. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde tem a seguinte composição:

I – Gabinete do Secretário;

a) Departamento Clínico da Unidade Hospitalar;

b) Departamento Administrativo da Unidade Hospitalar;

II – Tesouraria:

1. Setor Financeiro, Orçamentário e Contábil;

II – Coordenadoria da Atenção Básica

a) Departamento Administrativo da Atenção Básica;

III – Coordenadoria de Vigilância em Saúde:

a) Departamento de Vigilância Sanitária;

b) Departamento de Vigilância Epidemiológica e de Imunização:

1. Setor de Políticas de Imunizações;

2. Setor de Políticas de Prevenção e Combate a Dengue;

§ 1º. A Secretaria Municipal de Saúde tem 01 (uma) função de confiança de Diretor Clínico da Unidade Hospitalar.

§ 2º. O servidor investido na função de confiança de Diretor Clínico da Unidade Hospitalar deve ter escolaridade mínima de nível superior completo em Medicina e inscrição no respectivo Conselho Regional.

§ 3º. São atribuições do Diretor Clínico da Unidade Hospitalar:

I - Dirigir, sob a coordenação do diretor-geral, as atividades técnicas relacionadas à área específica da saúde;**II** - Coordenar e controlar as atividades de prestação de serviços assistenciais médico pela unidade hospitalar;**III** - Manter articulação com as unidades hospitalares para observância e uniformidade das normas de execução das atividades fins;**IV** - Promover a elaboração de normas técnicas e de padronização necessárias ao bom desempenho das atividades da unidade hospitalar;**V** - Coordenar e controlar as atividades de estudos, pesquisas e projetos diretamente relacionadas à área de saúde;**VI** - Acompanhar e supervisionar os serviços de montagem ou instalação, funcionamento e manutenção de máquinas, aparelhos e equipamentos hospitalares;**VII** - Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.**Art. 41.** Na Secretaria Municipal de Saúde estão lotados 1 (um) agente político e os seguintes cargos em comissão:**I** - 01 (um) cargo de Secretário Municipal de Saúde;**II** - 01 (um) cargo de Secretário Municipal Adjunto de Saúde;**III** - 01 (um) Tesoureiro;**IV** - 01 (um) cargo de Coordenador da Atenção Básica;**V** - 01 (um) cargo de Coordenador de Vigilância em Saúde;**VI** - 01 (um) cargo de Diretor Administrativo da Atenção Básica;**VII** - 01 (um) cargo de Diretor de Vigilância Sanitária;**VIII** - 01 (um) cargo de Diretor de Vigilância Epidemiológica e de Imunização;**IX** - 01 (um) cargo de Diretor Administrativo da Unidade Hospitalar;

Seção III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**Art. 42.** Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social:**I** - executar e desenvolver programas e políticas municipais de assistência e inclusão social;**II** - descentralizar o atendimento por meio de Centros de Referência de Assistência Social (CRAS);**III** - implementar políticas de proteção à criança e ao adolescente;**IV** - desenvolver e implementar políticas específicas para pessoas em situação de vulnerabilidade social;**V** - implementar programas destinados à atenção à família em situação de vulnerabilidade social;**VI** - emitir pareceres para inclusão de pessoas e/ou famílias em programas governamentais;**VII** - emitir pareceres sobre programas de reassentamento quando solicitados;**VIII** - contribuir para melhoria de atendimento do município em situações de emergência e de calamidade pública;**IX** - implementar políticas de inclusão e de fortalecimento da cidadania do idoso e da pessoa com deficiência;**X** - assessorar, avaliar e fiscalizar a implementação de programas de entidades de atenção e apoio à criança e ao adolescente em situação de risco ou abandono;**XI** - participar da elaboração das políticas de governo na defesa de direitos fundamentais à saúde, educação, alimentação e moradia;**XII** - estabelecer convênios e/ou parcerias com órgãos governamentais e não-governamentais para implementação de programas e projetos na área social;**XIII** - atuar em estreita relação com os conselhos municipais afetos à área;**XIV** - implementar, controlar e gerenciar o cadastro único de beneficiários de programas públicos;

XV – incentivar a organização cooperativa e solidária de produção artesanal;

XVI – disponibilizar transporte social às pessoas em situação de vulnerabilidade social, exceto em tratamento de saúde;

XVII – fornecer passagens para o paciente em vulnerabilidade quando em tratamento de saúde, mas que tenha condições de locomoção conforme laudo médico;

XVIII – desenvolver programas de recuperação de dependentes químicos e de apoio a suas famílias;

XIX – formular, desenvolver e executar programas, ações, eventos ou políticas públicas voltadas para a juventude com o objetivo de:

a) contribuir para o desenvolvimento da identidade e da autonomia dos jovens, assegurando o efetivo trabalho no desenvolvimento de políticas públicas municipais;

b) articular o conjunto das políticas públicas da Prefeitura que, de alguma forma, atinja a juventude;

c) articular parcerias com entidades civis, com as diversas organizações e expressões da juventude e segmentos da sociedade que possam ser identificados como parceiros para a construção e implementação de políticas públicas;

d) promover atividades nas áreas esportiva, cultural, recreativa e educativa/informativa;

e) assegurar a participação deste segmento social na administração pública da cidade, buscando novas dinâmicas de inserção e instrumentalização dos jovens para que sejam parte do processo decisório;

f) Incorporar políticas públicas para os jovens na dinâmica das políticas sociais da prefeitura, criando contato permanente entre juventude e poder público para um real exercício de cidadania;

g) fomentar o associativismo juvenil, prestando apoio e assistência quando solicitado, além de estimular sua participação nos organismos públicos e sociais;

h) em conjunto com as secretarias afins, realizar eventos musicais, esportivos, recreativos, tais como campeonatos, festivais musicais, exposições artísticas, debates entre agremiações, entre outros;

i) promover a ampliação do diálogo, identificar os grupos de jovens, suas especificidades, rompendo estigmas para atingir um novo patamar de políticas públicas para juventude.

XX - gerenciar os programas habitacionais;

Art. 43. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Assistência Social tem a seguinte composição:

I - Gabinete do Secretário:

a) Conselho Tutelar;

II – Coordenadoria do Centro de Referência da Assistência Social;

III – Coordenadoria Especial de Políticas para as Mulheres;

IV – Coordenadoria-Geral dos Programas e Projetos Sociais:

a) Assessoria dos Programas Sociais:

1. Setor de Apoio à Criança e ao Adolescente;

2. Setor de Apoio ao Idoso;

3. Setor de Políticas Públicas para a Juventude;

4. Setor de Apoio a Pessoa com Deficiência.

Art. 44. Na Secretaria Municipal de Assistência Social estão lotados 1 (um) agente político e os seguintes cargos em comissão:

I - 01 (um) cargo de Secretário Municipal de Assistência Social;

II - 01 (um) cargo de Secretário Municipal Adjunto de Assistência Social;

III – 01 (um) cargo de Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social-CRAS

IV – 01 (um) cargo de Coordenador-Geral dos Programas e Projetos Sociais;

V – 01 (um) cargo de Coordenador Especial de Políticas para as Mulheres;

VI - 01 (um) cargo de Assessor dos Programas Sociais;

Art. 45. O Centro de Convivência para a Terceira Idade tem sua estrutura incluída como política que atende à população idosa, oportunizando um espaço para atividades de promoção biopsicossocial, cultural, de lazer, de educação, de geração de renda e de cidadania com acompanhamento dos Centros de Referência de Assistência Social.

Seção IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA

Art. 46. Compete à Secretaria Municipal de Turismo e Cultura:

- I** - planejar e organizar o Plano Diretor de Turismo e do inventário do Município;
- II** – promover as potencialidades econômicas e turísticas do município, aumentando a produtividade, e desenvolvendo a melhoria da qualidade de vida;
- III** - fomentar, coordenar e divulgar os programas e projetos do turismo no Município, promovendo-o em nível estadual, nacional e internacional.
- IV** – executar as políticas de turismo e de cultura;
- V** – coordenar a execução de atividades, projetos e programas da área;
- VI** – fomentar o desenvolvimento cultural do Município;
- VII** - resgatar formas de manifestação da cultura popular;
- VIII** - promover intercâmbios em caráter municipal e intermunicipal com entidades governamentais e não governamentais;
- IX** - estabelecer calendários de eventos municipais e regionais;
- X** – fomentar o tradicionalismo e o nativismo;
- XI** – manter e estabelecer convênios para o incremento de atividades turísticas e culturais;
- XII** – elaborar projetos e manter programas de oficinas culturais;
- XIII** – ampliar os espaços culturais;
- XIV** – sediar apresentações, seminários e encontros turísticos e culturais;
- XV** – coordenar e participar de campanhas turísticas e culturais;
- XVI** – incentivar a iniciação e vivência cultural por meio de oficinas;
- XVII** – resgatar e manter a memória cultural do Município;
- XVIII** – levantar necessidades, planejar e implementar políticas culturais nos espaços disponíveis;
- XIX** – interagir com órgãos públicos e privados na execução de metas turísticas e culturais;
- XX** – desenvolver projetos culturais que resgatem a história do Município e do Estado;
- XXI** – manter em condições de uso os equipamentos urbanos e materiais de apoio aos eventos;
- XXII** – incentivar artistas locais, cedendo-lhes espaços e recursos por meio da legislação própria.

Art. 47. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Cultura tem a seguinte composição:

- I** – Gabinete do Secretário;
- III** - Coordenadoria de Políticas Turísticas e Culturais:
 1. Setor de Eventos;
 2. Setor de Oficinas;
 3. Setor de Folclore e Nativismo;

Art. 48. Na Secretaria Municipal de Turismo e Cultura estão lotados 1 (um) agente político e os seguintes cargos em comissão:

- I** – 01 (um) cargo de Secretário Municipal de Turismo e Cultura;
- II** – 01 (um) cargo de Secretário Municipal Adjunto de Turismo e Cultura;
- IV** – 01 (um) cargo de Coordenador de Políticas de Cultura e Turismo;

Seção V DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESPORTO E LAZER

Art. 49. Compete à Secretaria Municipal de Desporto e Lazer:

- I** – planejar, estruturar e difundir o desporto nas formas educativa, recreativa e competitiva;
- II** – desenvolver atividades descentralizadas de lazer em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação;
- III** – organizar competições esportivas oficiais, definindo o calendário esportivo do Município;
- IV** – fomentar a participação do cidadão em atividades desportivas em áreas de lazer;
- V** – desenvolver o esporte estudantil, comunitário e de rendimento;
- VI** – realizar eventos municipais como torneios e campeonatos;
- VII** – assessorar qualquer desdobramento das atividades recreativas e de lazer;
- VIII** – apoiar projetos e ações que possibilitem o reconhecimento da prática do desporto como melhoria da qualidade de vida;
- IX** – buscar junto a órgãos federativos recursos materiais e financeiros, objetivando a melhoria da oferta do esporte e lazer;
- X** – propiciar condições para a prática de atividade física;
- XI** – incentivar a prática do desporto como forma de desenvolvimento de suas capacidades motrizes e psicomotoras;
- XII** – incentivar o desporto como forma de aquisição de equilíbrio nos aspectos afetivos, cognitivos e sociais;

XIII – desenvolver o espírito de equipe e de cooperação;

Art. 50. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Desporto e Lazer tem a seguinte composição:

I – Gabinete do Secretário:

a) Assessoria de Projetos Desportivos;

b) Assessoria de Oficinas Esportivas e de Lazer:

1. Setor de Eventos;

2. Setor de Modalidades Esportivas;

Art. 51. Na Secretaria Municipal de Desporto e Lazer estão lotados 1 (um) agente político e os seguintes cargos em comissão:

I – 1 (um) cargo de Secretário Municipal de Desporto e Lazer;

II – 1 (um) cargo de Secretário Municipal Adjunto de Desporto e Lazer;

III – 1 (um) cargo de Assessor de Projetos Desportivos;

IV – 1 (um) cargo de Assessor de Oficinas Esportivas e de Lazer.

Seção VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E DEFESA CIVIL

Art. 52. Compete à Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente:

I - desenvolver programas de atividades agrícolas, observando o desenvolvimento de culturas orgânicas, com ênfase na conservação da biodiversidade e na utilização sustentável dos recursos ambientais;

II – participar da implementação de políticas, planos, programas e ações com vistas a assegurar o direito humano à alimentação adequada;

III – ampliar as condições de acesso aos alimentos, principalmente aos orgânicos;

IV – promover a saúde, a nutrição e a alimentação da população, incluindo-se grupos populacionais específicos e populações em situação de vulnerabilidade social;

V - implementar políticas públicas e estratégias sustentáveis e participativas que busquem:

a) a qualidade biológica, sanitária, nutricional e tecnológica dos alimentos, além do seu aproveitamento;

b) o estímulo a práticas alimentares e estilos de vida saudáveis que respeitem a diversidade étnica, racial e cultural da população; e

c) a execução de projetos especiais com utilização de áreas de risco e espaços ociosos para produção de alimentos, observando a prática da cultura de produtos orgânicos;

VI – fomentar o desenvolvimento das atividades de agricultura, dando ênfase ao desenvolvimento de culturas orgânicas;

VII – contribuir para a interlocução com outras Secretarias e órgãos do governo municipal, estadual e federal, com o objetivo de facilitar a implementação de programas complementares de segurança alimentar e combate à fome;

VIII – interagir com entidades públicas e não governamentais, com o objetivo de facilitar o incremento de políticas de agricultura sustentável;

IX – participar de projetos especiais de segurança alimentar e combate à fome;

X – identificar áreas cultiváveis que sirvam de ponto de apoio e referência em projetos de produção agrícola, orientada para culturas orgânicas de subsistência;

XI – coordenar a produção agrícola no Município, envolvendo pequenas propriedades, sítios, hortas comunitárias e projetos especiais;

XII – interagir com demais órgãos governamentais para propiciar a geração de renda por meio do comércio de produtos agrícolas;

XIII – participar de comitês e conselhos vinculados a programas alimentares e nutricionais;

XIV – contribuir para a integração de ações, informações e controles do Programa Bolsa Família na permanente busca de autonomia dos beneficiários;

XV – interagir com a Secretaria Municipal de Assistência Social, para o aproveitamento de produção agrícola em cozinhas comunitárias e no Restaurante Popular, quando houver, e com a Secretaria Municipal de Educação, na transferência de tecnologia de conhecimento das hortas escolares.

XVI – promover:

a) a defesa do direito de todos ao meio ambiente ecologicamente equilibrado e saudável;

- b) a justiça social no uso sustentável dos recursos ambientais;
- c) o desenvolvimento sustentável de forma integrada com outros órgãos de governo e com a sociedade civil;
- XVII** – coordenar as atividades de planejamento, controle, fiscalização, recuperação, proteção e preservação ambiental;
- XVIII** – diagnosticar, monitorar, acompanhar, controlar e divulgar a qualidade do meio ambiente e o gerenciamento adequado dos recursos ambientais;
- XIX** – desenvolver e coordenar a política municipal de saneamento ambiental;
- XX** – planejar e sugerir ações para:
- a) a conservação e melhoria das condições ambientais em benefício à saúde;
- b) a redução da poluição e dos perigos ambientais.
- XXI** – desenvolver as políticas de preservação e conservação da biodiversidade;
- XXII** – expedir licenças e pareceres sobre instalação de atividades e empreendimentos;
- XXIII** – promover a educação ambiental em conjunto com outros órgãos e entidades;
- XXIV** – participar de elaboração de projetos e de captação de recursos para recuperação de áreas degradadas;
- XXV** – manter convênios que permitam a redução de impacto ambiental de resíduos sólidos urbanos;
- XXVI** – manifestar-se, previamente, na liberação de projetos de parcelamento do solo urbano e de grande concentração populacional;
- XXVII** – participar de encontros e estudos que visem à construção de políticas de proteção ambiental;
- XXVIII** – implementar políticas de apoio técnico, financeiro e de incentivos a entidades, órgãos e sociedade civil, relativos à proteção ambiental;
- XXIX** – promover a descentralização da gestão ambiental;
- XXX** – realizar Conferências Municipais de Meio Ambiente;
- XXXI** – promover, desenvolver e executar estudos e pesquisas para o aprimoramento da gestão de tecnologias da área ambiental;
- XXXII** – capacitar e aperfeiçoar recursos humanos para as áreas de meio ambiente;
- XXXIII** – promover o licenciamento ambiental;
- XXXIV** – conceder as licenças ambientais relativas às atividades de preponderante interesse local;
- XXXV** – fiscalizar as atividades licenciadas;
- XXXVI** – controlar, no aspecto ambiental, as atividades industriais, comerciais, de prestação de serviços e outras fontes de qualquer natureza que possam produzir alteração adversa às características do meio ambiente;
- XXXVII** – manter sistema integrado de dados de saneamento urbano instalado no Município de responsabilidade da Secretaria Municipal de Infraestrutura;
- XXXVIII** – participar da elaboração de projetos paisagísticos e de ajardinamento da cidade;
- XXXIX** – definir em conjunto com a Secretaria Municipal de Transportes e Serviços Urbanos horários e locais permitidos para veículos de publicidade e propaganda;
- XL** – manter um Sistema Municipal de Informação sobre o Meio Ambiente.
- Art. 53.** A composição organizacional básica da Secretaria Municipal de Agricultura e de Meio Ambiente constituir-se-á da seguinte forma:
- I** – Gabinete do Secretário:
1. Setor de Fortalecimento da Apicultura;
 2. Setor de Pecuária, Ovinocultura e Suinocultura;
 3. Setor de Fruticultura.
- II** - Coordenadoria de Programas e Projetos de Agricultura:
1. Setor de Agricultura Familiar;
 2. Setor de Desenvolvimento Rural Sustentável;
 3. Setor de Cadastro;
 4. Setor de Programas e Projetos Especiais de Agricultura:
- a) Assessoria de Abastecimento e Recursos Hídricos
- III** – Coordenadoria de Defesa Civil;
- IV** – Departamento de Meio-Ambiente.
- Art. 54.** Na Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente estão lotados 1 (um) agente político e os seguintes cargos em comissão:
- I** – 01 (um) cargo de Secretário Municipal de Meio Ambiente;

- II** – 01 (um) cargo de Secretário Municipal Adjunto de Agricultura Meio Ambiente;
- III** – 01 (um) cargo de Coordenador de Programas e Projetos de Agricultura;
- IV** – 01 (um) cargo de Coordenador de Defesa Civil;
- V** – 01 (um) cargo de Diretor de Meio-Ambiente;
- VI** – 01 (um) cargo de Assessor de Abastecimento e Recursos Hídricos.

CAPÍTULO V
DOS CONSELHOS MUNICIPAIS

Art. 55. Os Conselhos Municipais reger-se-ão pela Lei que os criar e por regimento próprio.

CAPÍTULO VI
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 56. Fica autorizado o Poder Executivo Municipal a fazer as inclusões e alterações necessárias no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias e, dentro dos limites dos respectivos créditos, a expedir Decretos relativos às transferências de dotações de seu orçamento ou de créditos adicionais, de forma a adequá-los à nova estrutura organizacional.

Art. 57. O Poder Executivo pode regulamentar, através de decreto, a presente lei, definindo estrutura administrativa mais detalhada, tendo como referência a estrutura organizacional básica de cada Secretaria instituída pela presente Lei.

Art. 58. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das adequações na legislação orçamentária e as já consignadas em cada uma das unidades orçamentárias.

Art. 59. Fica revogada a Lei Complementar nº. 001 de 21 de janeiro de 2009 e demais disposições em contrário.

Art. 60. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação. Gabinete do Prefeito de Jaçanã-RN, 01 de ABRIL de 2013.

ESDRAS FERNANDES FARIAS

Prefeito

Lei Complementar nº 09/2013 de 01 de ABRIL de 2013.

ANEXO I

DENOMINAÇÕES, OS PADRÕES BÁSICOS DE VENCIMENTOS, A QUANTIDADE DOS CARGOS E AS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS E DOS AGENTES POLÍTICOS.

1- GABINETE DO PREFEITO	
CARGO: Secretário Especial do Gabinete do Prefeito	
PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO: Regime remuneratório de subsídio fixado em lei.	QUANTIDADE: 01
ATRIBUIÇÕES: O Secretário Especial do Gabinete do Prefeito, além das atribuições de Secretário Municipal e aquelas de representação inerentes ao Gabinete do Prefeito, as que lhe são próprias, a saber: a) chefiar as atividades político-administrativas do Gabinete do Prefeito; b) fazer cumprir as atribuições do Gabinete do Prefeito; c) articular as relações intersetoriais do Poder Executivo; d) acompanhar os controles de gestão; e) fazer cumprir as atividades relacionadas com sua área de atuação que forem determinadas pelo Prefeito Municipal;	

CARGO: Chefe de Gabinete	
PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO: CC4	QUANTIDADE: 01
ATRIBUIÇÕES: a) Assessorar e subsidiar a construção de uma via de diálogo direta com a comunidade, da mesma forma das relações comunitárias estabelecidas pelas demais Secretarias, subsidiando informações, esclarecimentos e organizando agenda de audiências; b) Assessorar o Prefeito Municipal na organização da agenda de audiências para atendimento à população; c) Dirigir atividades de atendimento à população, supervisionando a marcação de reuniões, palestras, entrevistas e audiências públicas;	

<p>d) Encaminhar para os órgãos competentes os cidadãos que buscam solução para suas demandas junto à municipalidade;</p> <p>e) Chefiar o serviço de segurança do gabinete;</p> <p>f) Acompanhar as atividades de segurança do prefeito nas suas atividades externas;</p> <p>g) Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;</p> <p>h) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.</p>

CARGO: Diretor de Comunicação Social	
PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO: CC2	QUANTIDADE: 01
ATRIBUIÇÕES: <p>a) Assessorar, de acordo com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo Governo Municipal, o Gabinete do Prefeito, subsidiando-o de informações nos temas e assuntos em que for solicitado;</p> <p>b) Assessorar o Gabinete do Prefeito participando da criação e implantação de eventos, da elaboração de "mailing" para eventos, efetuar cadastro e elaborar atividades com entidades parceiras;</p> <p>c) Supervisionar e subsidiar atividades visando a criação, divulgação e acompanhamento de campanhas externas e internas;</p> <p>d) Participar da manutenção do "site", criação e envio de "release", clipagem jornalísticas e participar da organização, assessoramento e cobertura de eventos;</p> <p>e) Representar os membros do Gabinete quando lhe for determinado;</p> <p>f) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.</p>	

CARGO: Assessor de Gabinete	
PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO: CC1	QUANTIDADE: 01
ATRIBUIÇÕES: <p>a) Assessorar, de acordo com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo Governo Municipal, a relação com a comunidade e com as instituições que busquem informações junto ao Gabinete, subsidiando informações, esclarecimentos e organizando agenda de audiências;</p> <p>b) Assessorar o Gabinete na organização da agenda de audiências para atendimento ao público;</p> <p>c) Supervisionar e subsidiar atividades de atendimento à população, supervisionando a marcação de reuniões, palestras, entrevistas e audiências públicas;</p> <p>d) Encaminhar para os órgãos competentes os cidadãos que buscam solução para suas demandas junto à municipalidade;</p> <p>e) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.</p>	

2 - PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO	
CARGO: Procurador-Geral do Município	
PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO: CC6	QUANTIDADE: 01
ATRIBUIÇÕES: <p>O Procurador-Geral do Município tem, além das atribuições de Secretário Municipal, as que lhe são próprias, a saber:</p> <p>a) dirigir o Departamento Jurídico do Município, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação;</p> <p>b) propor ao Prefeito Municipal a anulação de atos administrativos da administração pública municipal;</p> <p>c) propor ao Prefeito Municipal o ajuizamento de ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo;</p> <p>d) receber citações, intimações e notificações nas ações em que o Município seja parte;</p> <p>e) acompanhar a elaboração da proposta orçamentária do Departamento Jurídico;</p> <p>f) firmar, como representante legal do Município, contratos, convênios e outros ajustes de qualquer natureza;</p> <p>g) firmar, conjuntamente com o Prefeito Municipal, os atos translativos de domínio de bens imóveis de propriedade do Município, ou daqueles que vierem a ser por estes adquiridos.</p>	
REQUISITO PARA PROVIMENTO: Instrução: Ensino Superior em Ciências Jurídicas e Sociais com Registro na OAB	

CARGO: Procurador-Geral Adjunto do Município	
PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO: CC5	QUANTIDADE: 01
ATRIBUIÇÕES: <p>a) Substituir o Procurador-Geral do Município em suas faltas ou impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais;</p> <p>b) Assistir ao Procurador-Geral do Município no exercício de suas atribuições;</p> <p>c) Expedir orientações para a defesa dos interesses do Município de Jaçanã/RN;</p>	

- d) Coordenar os trabalhos dos órgãos de atividades-meio, sugerindo as medidas necessárias à racionalização, à eficiência e ao aperfeiçoamento dos serviços próprios;
- e) Responder pelo expediente da Procuradoria Geral do Município durante a vacância do cargo superior;
- f) Prover as necessidades de pessoal e de material dos órgãos de atividades-fim e de atividades-meio, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira;
- g) Adotar as providências necessárias ao pleno desempenho das atividades cometidas à Procuradoria Geral do Município.
- h) Eleger diretrizes e definir estratégias para atuação nos processos judiciais considerados especiais em que o Município de Jaçaná seja parte ou, de qualquer forma, interessado, concentrando as informações pertinentes e acompanhando o respectivo andamento;

REQUISITO PARA PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Superior em Ciências Jurídicas e Sociais com Registro na OAB

3 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**CARGO:** Secretário Municipal de Administração e Planejamento**PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO:** Regime remuneratório de subsídio fixado em lei.**QUANTIDADE:** 01**ATRIBUIÇÕES:**

Aqueles definidas na Lei Orgânica Municipal além das seguintes atribuições gerais:

- a) Fazer cumprir as atribuições de sua Secretaria;
- b) Planejar e controlar o orçamento da Secretaria e avaliar os resultados quadrimestralmente;
- c) Manter controle e acompanhamento de prestação de contas de convênios e contratos;
- d) Estabelecer controles de gestão;
- e) Fazer cumprir as atividades relacionadas com sua área de atuação que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

CARGO: Secretário Municipal Adjunto de Administração e Planejamento**PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO:** CC4**QUANTIDADE:** 01**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Assessorar o secretário da pasta;
- b) Chefiar as atividades e atribuições da secretaria;
- c) Substituir o secretário nas suas ausências ou impedimentos;
- d) Participar na elaboração do planejamento estratégico e das políticas públicas de governo;
- e) Acompanhar a avaliação do desempenho dos Programas do Planejamento Estratégico e do alcance dos indicadores estabelecidos;
- f) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

CARGO: Coordenador de Compras e Licitações**PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO:** CC3**QUANTIDADE:** 01**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Gerenciar os processos de compras e licitações, tendo como objetivo o princípio da economicidade nos processos de compra utilizando-se principalmente da modalidade pregão;
- b) Promover, difundir e incentivar a utilização das modalidades de pregão, presencial e eletrônico no âmbito dos órgãos da Prefeitura Municipal.
- c) coordenar as atividades inerentes a elaboração dos processos licitatórios em sua fase interna e encaminhar para Comissão Permanente de Licitações;
- d) acompanhar as atividades desenvolvidas pela Comissão Permanente de Licitações e dos(as) Pregoeiros(as) nos processos de compras de materiais e equipamentos;
- e) instruir processo de registro de preços de serviços com base em levantamento de consumo, nos termos definidos no decreto relativo ao sistema de registro de preços, para procedimentos de licitação;
- f) consolidar as informações relativas às estimativas individual e total de consumo, bem como promover as devidas adequações, com vistas à definição do Projeto Básico para atender aos requisitos de padronização;
- g) aplicar penalidades e registrar em controle específico, divulgando internamente e externamente as penalidades aplicadas;
- h) solicitar a inscrição, na dívida ativa do Município, das multas não recolhidas pelas empresas inadimplentes;
- i) receber e encaminhar à autoridade competente as solicitações de troca de produtos e/ou marcas pleiteadas pelos licitantes;
- j) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

CARGO: Coordenador-Geral de Recursos Humanos**PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO:** CC3**QUANTIDADE:** 01

ATRIBUIÇÕES:	
a) Coordenar, de acordo com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo Governo Municipal, ações de integração dos profissionais objetivando assegurar o funcionamento correto e adequado das Secretarias que compõem a administração municipal;	
b) Coordenar a organização e atualização de dados, gráficos, informações, memorandos, observando os limites das atribuições e competências;	
c) Supervisionar e analisar processos relativos à vida funcional e progressão dos servidores municipais;	
d) Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;	
e) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.	

CARGO: Assessor de Compras e Licitações	
PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO: CC1	QUANTIDADE: 02
ATRIBUIÇÕES:	
a) Assessorar, de acordo com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo Governo Municipal, as solicitações de bens, serviços e outros itens;	
b) Assessorar ao Superintendente de Compras e Licitações nos processos de dispensas ou inexigibilidades de licitação;	
c) Supervisionar e analisar a vigência dos contratos e aditivos de responsabilidade da Superintendência de Compras e Licitações;	
d) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.	

4 - SECRETARIA MUNICIPAL DE TRIBUTAÇÃO E FINANÇAS	
CARGO: Secretário Municipal de Tributação de Finanças	
PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO: Regime remuneratório de subsídio fixado em lei.	QUANTIDADE: 01
ATRIBUIÇÕES:	
Aquelas definidas na Lei Orgânica Municipal além das seguintes atribuições gerais:	
a) Fazer cumprir as atribuições de sua Secretaria;	
b) Planejar e controlar o orçamento da Secretaria e avaliar os resultados quadrimestralmente;	
c) Manter controle e acompanhamento de prestação de contas de convênios e contratos;	
d) Estabelecer controles de gestão;	
e) Fazer cumprir as atividades relacionadas com sua área de atuação que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.	

CARGO: Secretário Municipal Adjunto da Tributação e Finanças	
PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO: CC4	QUANTIDADE: 01
ATRIBUIÇÕES:	
a) Assessorar o secretário da pasta;	
b) Chefiar as atividades e atribuições da secretaria;	
c) Substituir o secretário nas suas ausências ou impedimentos;	
d) Participar na elaboração do planejamento estratégico e das políticas públicas de governo;	
e) Acompanhar a avaliação do desempenho dos Programas do Planejamento Estratégico e do alcance dos indicadores estabelecidos;	
f) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.	

CARGO: Controlador	
PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO: CC4	QUANTIDADE: 01
ATRIBUIÇÕES:	
a) exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e das entidades públicas da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas;	
b) verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento;	
c) realizar auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Executivo com a legalidade orçamentária do Município;	
d) no exercício do controle interno dos atos da administração, determinar as providências exigidas para o exercício do controle externo da Administração Pública Municipal Direta e Indireta a cargo da Câmara Municipal, com o auxílio do Tribunal de Contas;	
e) avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária;	

<p>f) avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos públicos da Administração Municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado;</p> <p>g) exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;</p> <p>h) fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000;</p> <p>i) examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;</p> <p>j) orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria na Administração Municipal;</p> <p>k) expedir atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos do Município;</p> <p>l) proceder ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Pública Municipal e nos de aplicação de recursos públicos municipais nas entidades de direito privado;</p> <p>m) promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Administração Municipal;</p> <p>n) propor ao Prefeito Municipal a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos gestores inadimplentes, podendo, inclusive, sugerir o bloqueio de transferências de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias;</p> <p>o) sistematizar informações com o fim de estabelecer a relação custo/benefício para auxiliar o processo decisório do Município;</p> <p>p) implementar o uso de ferramentas da tecnologia da informação como instrumento de controle social da Administração Pública Municipal;</p> <p>q) tomar medidas que confiram transparência integral aos atos da gestão do Executivo Municipal, inclusive dos órgãos da Administração Indireta;</p> <p>r) implementar medidas de integração e controle social da Administração Municipal;</p> <p>s) promover medidas de orientação e educação com vistas a dar efetividade ao Controle Social e à Transparência da Gestão nos órgãos Administração Pública Municipal;</p> <p>t) proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;</p> <p>u) velar para que sejam revistos ou suspensos temporariamente os contratos de prestação de serviços terceirizados, assim considerados aqueles executados por uma contratada, pessoa jurídica ou física especializada, para a contratante Prefeitura Municipal de Jaçanã, caso a contratada tenha pendências fiscais ou jurídicas.</p>

CARGO: Diretor de Contabilidade	
PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO: CC2	QUANTIDADE: 01
ATRIBUIÇÕES:	
<p>a) Promover e coordenar, de acordo com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo Governo Municipal, as atividades relativas à contabilidade, às finanças e ao orçamento da Prefeitura Municipal;</p> <p>b) Coordenar, planejar, organizar e dirigir as atividades relativas aos sistemas de informações contábeis, financeiras, patrimoniais e de custos, propondo diretrizes e normas para sua execução;</p> <p>c) Supervisionar a escrituração dos lançamentos relativos às operações orçamentárias, contábeis, financeiras, patrimoniais e outras, mantendo-as atualizadas;</p> <p>d) Assessorar a elaboração das prestações de contas de recursos transferidos ao Município, utilizando os elementos fornecidos pelos órgãos executores;</p> <p>e) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.</p>	

CARGO: Assessor de Arrecadação e Receita	
PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO: CC1	QUANTIDADE: 01
ATRIBUIÇÕES:	
<p>a) Assessorar as atividades relacionadas com o cadastramento, lançamento, arrecadação, cobrança e controle da receita pública do Município;</p> <p>b) Assessorar as políticas de incremento da receita e aperfeiçoamento do Imposto sobre Serviços e demais receitas municipais lançadas com base em atividades econômicas e no exercício do poder de polícia do Município;</p> <p>c) Assessorar e participar das atividades relativas a cobrança e arrecadação da receita do Município;</p> <p>d) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.</p>	

CARGO: Assessor de Tributos e Fiscalização	
PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO: CC1	QUANTIDADE: 01
ATRIBUIÇÕES:	
<p>a) Promover e coordenar, de acordo com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo Governo Municipal, a emissão de alvarás de licença para localização de empresas ou profissionais</p>	

<p>autônomos;</p> <p>b) Coordenar a elaboração e acompanhar Planos de Fiscalização, de acordo com os indícios apontados pela Análise de documentos fiscais;</p> <p>c) Supervisionar a conferência dos registros e análise de dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra a sonegação e fraudes no pagamento de Tributos Municipais;</p> <p>d) Assessorar na autorização e revisão da emissão de Alvará de Licença para localização de empresas ou profissionais autônomos, baixas de Lotações, licenças para realização de eventos, entre outros;</p> <p>e) Promover e coordenar, de acordo com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo Governo Municipal, a organização e atualização do sistema de processamento de dados fiscais;</p> <p>f) Coordenar a elaboração de um sistema de conferência periódica da arrecadação das receitas municipais;</p> <p>g) Supervisionar a homologação dos lançamentos dos tributos que forem calculados com base nas declarações dos próprios contribuintes;</p> <p>h) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.</p>

5- SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA	
CARGO: Secretário Municipal de Infraestrutura	
PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO: Regime remuneratório de subsídio fixado em lei.	QUANTIDADE: 01
ATRIBUIÇÕES: Aquelas definidas na Lei Orgânica Municipal além das seguintes atribuições gerais: <ol style="list-style-type: none"> Fazer cumprir as atribuições de sua Secretaria; Planejar e controlar o orçamento da Secretaria e avaliar os resultados trimestralmente; Manter controle e acompanhamento de prestação de contas de convênios e contratos; Estabelecer controles de gestão; Fazer cumprir as atividades relacionadas com sua área de atuação que forem determinadas pelo Prefeito Municipal. 	

CARGO: Secretário Municipal Adjunto de Infraestrutura	
PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO: CC4	QUANTIDADE: 01
ATRIBUIÇÕES: <ol style="list-style-type: none"> Assessorar o secretário da pasta; Chefiar as atividades e atribuições da secretaria; Substituir o secretário nas suas ausências ou impedimentos; Participar na elaboração do planejamento estratégico e das políticas públicas de governo; Acompanhar a avaliação do desempenho dos Programas do Planejamento Estratégico e do alcance dos indicadores estabelecidos; Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas. 	

CARGO: Coordenador de Obras	
PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO: CC3	QUANTIDADE: 01
ATRIBUIÇÕES: <ol style="list-style-type: none"> Dirigir, coordenar e assessorar a equipe de servidores da Secretaria de Infraestrutura em todas as suas ações; Supervisionar e coordenar a execução de obras e sua manutenção de acordo com o projeto apresentado; Assessorar e acompanhar a execução de obras realizadas por empresas prestadoras de serviços, observando o cumprimento do contido no contrato; Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas. 	

CARGO: Coordenador de Infraestrutura	
PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO: CC3	QUANTIDADE: 01
ATRIBUIÇÕES: <ol style="list-style-type: none"> executar o planejamento estratégico de investimentos e obras de manutenção e recuperação das infraestruturas; executar um plano de obras de recuperação de infraestruturas; procurar métodos eficientes de manutenção das infraestruturas; gerenciar a elaboração e execução de projetos de conservação de infraestruturas; coordenar e executar os serviços de recuperação e manutenção das infraestruturas;; Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas. 	

CARGO: Assessor de Manutenção de Vias Públicas	
--	--

PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO: CC1	QUANTIDADE: 01
ATRIBUIÇÕES:	
<p>a) Coordenar e assessorar as equipes de trabalho no patrolamento, manutenção de vias de chão batido, dentro das necessidades;</p> <p>b) Supervisionar, coordenar e verificar a viabilidade para o calçamento de ruas de chão batido;</p> <p>c) Assessorar e promover a fiscalização de empresas contratadas referente ao patrolamento;</p> <p>d) Tomar conhecimento das demandas apresentadas na cidade no tocante à obras e serviços públicos, apresentando sugestões de resolatividade, representando o Secretário e o Secretário-Adjunto, quando solicitado;</p> <p>e) Assessorar e acompanhar o cumprimento das ações e normas estabelecidas pelo planejamento estratégico municipal, especialmente no tocante às obras e serviços públicos;</p> <p>f) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.</p>	

6 - SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E SERVIÇOS URBANOS	
CARGO: Secretário Municipal de Transportes e Serviços Urbanos	
PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO: Regime remuneratório de subsídio fixado em lei.	QUANTIDADE: 01
ATRIBUIÇÕES:	
<p>Aquelas definidas na Lei Orgânica Municipal além das seguintes atribuições gerais:</p> <p>a) Fazer cumprir as atribuições de sua Secretaria;</p> <p>b) Planejar e controlar o orçamento da Secretaria e avaliar os resultados quadrimestralmente;</p> <p>c) Manter controle e acompanhamento de prestação de contas de convênios e contratos;</p> <p>d) Estabelecer controles de gestão;</p> <p>e) Fazer cumprir as atividades relacionadas com sua área de atuação que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.</p>	

CARGO: Secretário Municipal Adjunto de Transportes e Serviços Urbanos	
PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO: CC4	QUANTIDADE: 01
ATRIBUIÇÕES:	
<p>a) Assessorar o secretário da pasta;</p> <p>b) Chefiar as atividades e atribuições da secretaria;</p> <p>c) Substituir o secretário nas suas ausências ou impedimentos;</p> <p>d) Participar na elaboração do planejamento estratégico e das políticas públicas de governo;</p> <p>e) Acompanhar a avaliação do desempenho dos Programas do Planejamento Estratégico e do alcance dos indicadores estabelecidos;</p> <p>f) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.</p>	

CARGO: Coordenador de Transportes	
PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO: CC3	QUANTIDADE: 01
ATRIBUIÇÕES:	
<p>a) Coordenar, supervisionar a elaboração de políticas de mobilidade urbana para pedestres e veículos automotores; fazer a interlocução com as empresas concessionárias, gerenciar os contratos de concessão, conduzir as negociações referentes a definição de tarifas e concessão de benefícios;</p> <p>b) Assessorar o Secretário na elaboração de projetos para qualificar o sistema de transporte público no município;</p> <p>c) Coordenar o atendimento aos concessionários, permissionários e fretamento de serviços de transporte público municipal - táxi, transporte escolar, ônibus;</p> <p>d) Assessorar os trabalhos de vistorias nos concessionários, permissionários e fretamento de serviços de transporte público municipal;</p> <p>e) Assessorar o Gabinete do Secretário na realização de políticas de aperfeiçoamento dos operadores de máquinas e equipamentos públicos;</p> <p>f) Assessorar na elaboração de programa de manutenção preventiva e corretiva das máquinas e equipamentos públicos;</p> <p>g) Coordenar a manutenção e conservação dos veículos que compõe a frota oficial do Município;</p> <p>h) Providenciar a fiscalização referente a vistoria e licenciamento dos veículos oficiais do Município;</p> <p>i) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.</p>	

CARGO: Coordenador de Serviços Urbanos	
PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO: CC3	QUANTIDADE: 01
ATRIBUIÇÕES:	
<p>a) Coordenar, supervisionar e executar serviços de implantação e conservação da iluminação pública e rede elétrica dos prédios públicos, pintura de muros, bancos e outros, cuidando do embelezamento em</p>	

<p>geral, chefiando os demais servidores e funcionários na consecução de seus respectivos serviços;</p> <p>b) Assessorar o Secretário na tomada de decisões políticas;</p> <p>c) Dirigir e orientar todas as atividades relacionadas à coleta, tratamento e disposição final dos resíduos sólidos;</p> <p>d) Coordenar os trabalhos de conservação do patrimônio público, levando ao Secretário, Secretário-Adjunto e Prefeito Municipal as irregularidades encontradas;</p> <p>e) Assessorar nas execuções das tarefas relacionadas às equipes de manutenção de parques e jardins;</p> <p>f) Coordenar e operacionalizar a organização dos trabalhos relacionados a parques e jardins;</p> <p>e) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.</p>
--

7 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
CARGO: Secretário Municipal de Educação	
PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO: Regime remuneratório de subsídio fixado em lei.	QUANTIDADE: 01
ATRIBUIÇÕES: Aquelas definidas na Lei Orgânica Municipal além das seguintes atribuições gerais: <ol style="list-style-type: none"> Fazer cumprir as atribuições de sua Secretaria; Planejar e controlar o orçamento da Secretaria e avaliar os resultados quadrimestralmente; Manter controle e acompanhamento de prestação de contas de convênios e contratos; Estabelecer controles de gestão; Fazer cumprir as atividades relacionadas com sua área de atuação que forem determinadas pelo Prefeito Municipal. 	

CARGO: Secretário Municipal Adjunto de Educação	
PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO: CC4	QUANTIDADE: 01
ATRIBUIÇÕES: <ol style="list-style-type: none"> Assessorar o secretário da pasta; Chefiar as atividades e atribuições da secretaria; Substituir o secretário nas suas ausências ou impedimentos; Participar na elaboração do planejamento estratégico e das políticas públicas de governo; Acompanhar a avaliação do desempenho dos Programas do Planejamento Estratégico e do alcance dos indicadores estabelecidos; Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas. 	

CARGO: Coordenador Pedagógico	
PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO: CC3	QUANTIDADE: 01
ATRIBUIÇÕES: <ol style="list-style-type: none"> Coordenar medidas para a implantação da política municipal de educação nos setores de sua competência; Orientar no planejamento de ensino; Prestar assistência técnica e pedagógica aos estabelecimentos da rede municipal de ensino; Colaborar na realização de estudos e pesquisas relativas ao currículo, métodos e técnicas de ensino; Orientar e coordenar as atividades pedagógicas desenvolvidas na rede municipal de ensino Elaborar e coordenar programas de aperfeiçoamento e especialização do quadro do magistério municipal; Planejar, orientar e coordenar as atividades culturais/didático/pedagogias a serem desenvolvidas nos estabelecimentos da rede municipal de ensino; Prestar assistência técnico/pedagógica ao ensino especial e aos programas de alfabetização; Elaborar estudos e pesquisas relativas ao problema do excepcional, bem como o currículo, métodos e técnicas de ensino, de conformidade com as últimas concepções e legislação; Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas. 	

CARGO: Diretor de Programas e Projetos	
PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO: CC2	QUANTIDADE: 01
ATRIBUIÇÕES: <ol style="list-style-type: none"> Coordenar a execução dos programas municipais de educação no âmbito do Município; Assessorar nas políticas públicas e projetos que visem à melhoria do funcionamento das Escolas Municipais, bem como, das demandas relacionadas no planejamento estratégico municipal; Apoiar, elaborar e executar programas de educação de adultos, bem como de educação especializada, destinados a pessoas portadoras de deficiência física, mental e sensorial; Estabelecer intercâmbio com as instâncias estaduais e federais de educação, para a viabilização de projetos e ações na área educacional do Município; Promover a execução de convênios educacionais firmados pelo Município; Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas. 	

CARGO: Diretor de Nutrição e Alimentação Escolar	
PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO: CC2	QUANTIDADE: 01
ATRIBUIÇÕES: a) Coordenar a execução das atividades como alimentação escolar no Município; b) Supervisionar a execução das atividades de assistência odontomédica na rede de ensino oficial; c) Desenvolver programas preventivos de saúde, higiene, segurança e outros de educação complementar; d) Desenvolver a política de capacitação e reciclagem da equipe técnica, professores, merendeiras e todo pessoal envolvido nos programas de saúde e alimentação escolar; e) Estabelecer intercâmbio com instituições e entidades para a realização de programas na área de assistência à alimentação escolar; f) Executar programas, projetos e convênio específicos em sua área; g) Supervisionar escolha e distribuição da merenda escolar; h) Coordenar a elaboração do cardápio escolar; i) Coordenar o desenvolvimento e atuação das merendeiras; j) Promover encontros estudantis como o objetivo de promover intercâmbio alimentar no âmbito do Município; k) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas;	

CARGO: Diretor de Supervisão e Orientação Escolar	
PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO: CC2	QUANTIDADE: 01
ATRIBUIÇÕES: a) Coordenar medidas para implantação da política de supervisão pedagógica municipal, nos setores de sua competência; b) Orientar no planejamento de ensino; c) Prestar assistência técnica e supervisão pedagógica aos estabelecimentos de ensino infantil e ensino fundamental; d) Colaborar na realização de estudos e pesquisas relativas ao currículo, métodos e técnicas de ensino; e) Orientar e coordenar as atividades pedagógicas desenvolvidas nas redes municipais de ensino; f) Elaborar e coordenar os programas de aperfeiçoamento e especialização do magistério municipal; g) Prestar assistência técnica pedagógica ao ensino especial e aos programas de alfabetização; h) Coordenar a elaboração do projeto pedagógico para as escolas, em comum acordo com as demais áreas, no âmbito da educação; i) Assessorar os professores, visando contribuir para eficiência e eficácia no desempenho dos mesmos, em função da melhoria dos padrões do ensino local; j) Avaliar os resultados do ensino no âmbito do Município; k) Assessorar as direções de escolas nas atividades de matrícula, agrupamento de alunos, organização de horário de aulas, calendário escolar e grade curricular; l) Verificar as transferências recebidas, providenciando, quando necessário, as devidas adaptações de disciplina; m) Promover a formação continuada dos educadores da rede municipal de ensino; n) Acompanhar os professores com livro didático, levantando alternativas de trabalho a partir do mesmo; o) Implantar os Parâmetros Curriculares Nacionais – PCN's; p) Implantar os Ciclos Básicos; q) Orientar no planejamento de ensino; r) Planejar, orientar e coordenar as atividades culturais/didático/pedagógicas a serem desenvolvidas nos estabelecimentos da rede municipal de ensino; s) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas;	

CARGO: Diretor de Ensino Infantil	
PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO: CC2	QUANTIDADE: 01
ATRIBUIÇÕES: a) Cumprir a legislação do ensino infantil e normas internas, principalmente no que diz respeito no trato com crianças; b) Conservar e manter os prédios, materiais e equipamentos; c) Organizar e implantar rotina de trabalho junto às crianças; d) Propor um plano de trabalho anual, elaborado coletivamente e aprovado pelo Secretário de Educação; e) Aplicar os recursos financeiros conforme as prioridades definidas em plano de trabalho e aprovada pelo Secretário de Educação; f) Fomentar e participar do processo de formação continuada e de capacitação profissional; g) Incentivar a implementação de inovações educacionais a nível de educação infantil; h) Criar um clima favorável à formação de cultura de avaliação no ensino infantil; i) Estabelecer parcerias; j) Elaborar relatórios das atividades anuais; k) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas;	

CARGO: Diretor de Ensino Fundamental	
PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO: CC2	QUANTIDADE: 01

ATRIBUIÇÕES:	
a) Realizar curso de formação/capacitação para os professores e coordenadores das unidades escolares;	
b) Participar das reuniões da Secretaria Municipal de Educação;	
c) Buscar materiais e inovações para dar suporte às atividades pedagógicas dos professores da rede, visando melhorar a qualidade do ensino;	
d) Analisar a aprendizagem dos alunos e as formas de ensinar para buscar meios de melhorar a qualidade de ensino;	
e) Orientar os professores e coordenadores quanto ao conteúdo a ser desenvolvido em procedimentos pedagógicos;	
f) Implementar as diretrizes na Secretaria Municipal de Educação;	
g) Analisar os projetos apresentados à rede municipal de ensino e emitir parecer;	
h) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas;	

8 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
CARGO: Secretário Municipal de Saúde	
PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO: Regime remuneratório de subsídio fixado em lei.	QUANTIDADE: 01
ATRIBUIÇÕES:	
Aqueles definidas na Lei Orgânica Municipal além das seguintes atribuições gerais:	
a) Fazer cumprir as atribuições de sua Secretaria;	
b) Planejar e controlar o orçamento da Secretaria e avaliar os resultados quadrimestralmente;	
c) Manter controle e acompanhamento de prestação de contas de convênios e contratos;	
d) Estabelecer controles de gestão;	
e) Fazer cumprir as atividades relacionadas com sua área de atuação que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.	

CARGO: Secretário Municipal Adjunto de Saúde	
PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO: CC4	QUANTIDADE: 01
ATRIBUIÇÕES:	
a) Assessorar o secretário da pasta;	
b) Chefiar as atividades e atribuições da secretaria;	
c) Substituir o secretário nas suas ausências ou impedimentos;	
d) Participar na elaboração do planejamento estratégico e das políticas públicas de governo;	
e) Acompanhar a avaliação do desempenho dos Programas do Planejamento Estratégico e do alcance dos indicadores estabelecidos;	
f) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.	

CARGO: Tesoureiro	
PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO: CC3	QUANTIDADE: 01
ATRIBUIÇÕES:	
a) Formular e propor ao Secretário de Saúde políticas e diretrizes referentes à administração financeira da Secretaria;	
b) Elaborar e submeter ao Secretário de Saúde as normas gerais da administração financeiras da Secretaria;	
c) Efetuar o registro de créditos orçamentários e adicionais;	
d) Realizar o controle de pagamentos das despesas dos exercícios anteriores, dívida pública e outras de competência da secretaria, encarregando-se da instrução dos processos pertinentes;	
e) Autorizar a liberação de cotas orçamentárias regularmente processadas, de acordo com os esquemas de programação financeiras previamente aprovadas pelo Secretário;	
f) Elaborar e executar o cronograma de desembolso de contas, de acordo com a programação financeira;	
g) Providenciar a abertura e propor cancelamento de crédito bancários;	
h) Controlar a movimentação de contas bancárias;	
i) Colecionar, ordenadamente, todos os processos de pagamentos referentes à créditos escriturados em exercícios anteriores, restituições e outros de sua competência;	
j) Executar os pagamentos referentes aos processos de sua competência que estejam devidamente autorizados;	
k) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.	

CARGO: Coordenador da Atenção Básica	
PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO: CC3	QUANTIDADE: 01
ATRIBUIÇÕES:	
a) Coordenar um conjunto de ações, no âmbito individual e coletivo, que abrange a promoção e a proteção da saúde, a prevenção de agravos, o diagnóstico, o tratamento, a reabilitação e a manutenção da	

<p>saúde. Tendo como prioridade a Estratégia de Saúde da Família;</p> <p>b) Monitorar e avaliar indicadores sensíveis à Atenção Básica no âmbito do Município;</p> <p>c) Elaborar normas, instruções, rotinas operacionais, protocolos e manuais de procedimento técnico no âmbito da avaliação e monitoramento da Atenção Básica;</p> <p>d) Promover a capacidade avaliativa (técnica e operativa) na esfera municipal;</p> <p>e) Desenvolver estratégias de comunicação e divulgação de informações sobre a Atenção Básica no Município;</p> <p>f) Participar da elaboração e desenvolvimento de políticas, projetos e ações necessárias para ampliar, qualificar e desenvolver a Atenção Básica;</p> <p>g) Promover e articular parcerias intra e interinstitucionais para o desenvolvimento de pesquisas e estudos avaliativos com a finalidade de produzir, armazenar e difundir conhecimento na Atenção Básica;</p> <p>h) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas;</p>
--

CARGO: Coordenador de Vigilância em Saúde	
PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO: CC3	QUANTIDADE: 01
<p>ATRIBUIÇÕES:</p> <p>a) Formular a Política e propor o Plano Diretor de Vigilância em Saúde para Município, em sintonia com a política nacional;</p> <p>b) Coordenar o sistema de vigilância do âmbito municipal, executando de forma complementar ou suplementar as ações de vigilância;</p> <p>c) Promover a capacitação técnica e o desenvolvimento dos recursos humanos envolvidos em vigilância, assim como a difusão de informações relacionadas à saúde;</p> <p>d) Coordenar, monitorar e avaliar a estratégia de vigilância em saúde sentinela em âmbito hospitalar no seu âmbito de gestão;</p> <p>e) Coordenar no âmbito municipal, os sistemas de informação de interesse da vigilância em saúde, incluindo, coleta, processamento, consolidação e avaliação da qualidade dos dados provenientes das unidades notificantes do município, com interesse para a vigilância em saúde;</p> <p>f) Desenvolver ações de educação, treinamento, capacitação, comunicação e mobilização social referente a vigilância em saúde, em caráter complementar;</p> <p>h) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas;</p>	

CARGO: Diretor Administrativo da Atenção Básica	
PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO: CC3	QUANTIDADE: 01
<p>ATRIBUIÇÕES:</p> <p>a) Coordenar, de acordo com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo Governo Municipal, o atendimento aos municípios no trato com as questões relativas a sua Unidade Básica de Saúde;</p> <p>b) Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade na Unidade Básica de Saúde;</p> <p>c) Zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;</p> <p>d) Coordenar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;</p> <p>e) Assessorar o Secretário zelando pela boa imagem da Administração Pública no trato com os municípios;</p> <p>f) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.</p>	

CARGO: Diretor de Vigilância Sanitária	
PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO: CC2	QUANTIDADE: 01
<p>ATRIBUIÇÕES:</p> <p>a) coordenar e acompanhar o desenvolvimento de serviços e ações de investigação, fiscalização e vigilância sanitária em conformidade com legislação vigente e em articulação com os demais órgãos e instituições estaduais e federais;</p> <p>b) desenvolver e coordenar programas de educação sanitária;</p> <p>c) fazer cumprir as legislações sanitárias municipal, estadual e federal, investindo-se como autoridade sanitária com poderes para autuar, processar e impor sanções em caso de infrações a leis e regulamentos;</p> <p>d) autorizar a concessão de alvarás sanitários e outros documentos previstos na legislação vigente, relativos a produtos e estabelecimentos produtores relacionados direta ou indiretamente com a saúde;</p> <p>e) elaborar normas técnicas específicas de Vigilância Sanitária no âmbito municipal, atendidas as disposições legais;</p> <p>f) elaborar planos, emitir pareceres, executar diligências e demais ações de fiscalização sanitária;</p> <p>g) manter um sistema de informações que favoreça a participação do consumidor e do usuário nas ações de Vigilância Sanitária;</p> <p>h) participar, em integração com a Diretoria de Epidemiologia e outros órgãos afins, da execução das ações de farmacovigilância, da vigilância de agravos inusitados, vigilância das enfermidades</p>	

transmissíveis por alimentos, das intoxicações químicas e outras;
i) subsidiar e viabilizar a atualização da legislação sanitária municipal, compatibilizando-a com a Legislação Estadual e Federal em função das peculiaridades do Município;
j) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

CARGO: Diretor de Vigilância Epidemiológica e de Imunização	
PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO: CC2	QUANTIDADE: 01
ATRIBUIÇÕES:	
a) desenvolver, coordenar e normatizar, em articulação com os demais órgãos e autoridades públicas, as atividades de vigilância epidemiológica no âmbito municipal, visando atingir os indicadores epidemiológicos preconizados;	
b) promover e executar ações de investigação epidemiológicas de casos e surtos;	
c) estabelecer instrumentos de coleta e análise de dados, fluxos, periodicidade, variáveis e indicadores necessários ao sistema de vigilância epidemiológico municipal;	
d) acompanhar situações de risco e áreas de receptividade para determinados agravos, em articulação com os sistemas estadual e federal de informações de saúde e com os processos de análise de situação e tendências de saúde;	
e) participar na formulação de políticas, planos e programas de saúde, na organização da prestação de serviços e na definição de padrões de qualidade da assistência;	
f) assessorar o gestor municipal na elaboração da Programação Pactuada e Integrada para as ações de Epidemiologia e Controle de Doenças - PPI-ECD;	
g) coordenar o componente municipal do Programa Nacional de Imunizações;	
h) gerir os sistemas de informação epidemiológica, no âmbito municipal, incluindo a consolidação, a análise e retroalimentação permanente e sistemática dos dados provenientes de unidades notificantes, por meio de processamento eletrônico de sistemas existentes e outros que venham a ser introduzidos;	
i) elaborar e difundir informações epidemiológicas e participação em estratégias de educação em saúde no âmbito municipal;	
j) promover ações educativas no trato e controle de doenças, agravos e surtos;	
l) coordenar, supervisionar, monitorar e capacitar os recursos humanos do SUS para a execução das ações de saúde e controle dos agravos transmissíveis e não transmissíveis, incluindo intoxicações e as causas externas;	
m) propor e contribuir na elaboração e execução de protocolos de pesquisas, visando à captação de recursos externos nacionais e internacionais;	
n) assessorar a Secretaria Municipal de Saúde na elaboração de convênios, acordos e ajustes na área de sua jurisdição;	
o) articular-se com outras repartições estaduais, federais e instituições privadas, cuja atuação envolva problemas relacionados com a vigilância epidemiológica e estatísticas de saúde;	
p) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.	

CARGO: Diretor Administrativo da Unidade Hospitalar	
PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO: CC2	QUANTIDADE: 01
ATRIBUIÇÕES:	
a) Dirigir as atividades administrativas da unidade hospitalar;	
b) Prestar assistência e informações ao Secretário Municipal de Saúde sobre os assuntos de sua competência;	
c) Coordenar e controlar as atividades referentes a pessoal, material, patrimonial, orçamento, finanças, comunicação, arquivo e serviços gerais da unidade hospitalar;	
d) Manter articulação com a Secretaria Municipal de Saúde para observância e uniformidade das normas de execução das atividades-meio;	
e) Coordenar e controlar as atividades de estudo, programas e orçamentos necessários ao desenvolvimento dos serviços administrativos da unidade hospitalar;	
f) Promover a realização de obras e serviços indispensáveis ao bom funcionamento da unidade hospitalar;	
g) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas;	

9 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
CARGO: Secretário Municipal de Assistência Social	
PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO: Regime remuneratório de subsídio fixado em lei.	QUANTIDADE: 01
ATRIBUIÇÕES:	
Aqueles definidas na Lei Orgânica Municipal além das seguintes atribuições gerais:	
a) Fazer cumprir as atribuições de sua Secretaria;	
b) Planejar e controlar o orçamento da Secretaria e avaliar os resultados trimestralmente;	
c) Manter controle e acompanhamento de prestação de contas de convênios e contratos;	
d) Estabelecer controles de gestão;	
e) Fazer cumprir as atividades relacionadas com sua área de atuação que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.	

CARGO: Secretário Municipal Adjunto de Assistência Social	
PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO: CC4	QUANTIDADE: 01
ATRIBUIÇÕES: a) Assessorar o secretário da pasta; b) Chefiar as atividades e atribuições da secretaria; c) Substituir o secretário nas suas ausências ou impedimentos; d) Participar na elaboração do planejamento estratégico e das políticas públicas de governo; e) Acompanhar a avaliação do desempenho dos Programas do Planejamento Estratégico e do alcance dos indicadores estabelecidos; f) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.	

CARGO: Coordenador do Centro de Referência da Assistência Social	
PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO: CC3	QUANTIDADE: 01
ATRIBUIÇÕES: a) Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; b) Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações; c) Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência do CRAS; d) Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; e) Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias; f) Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias; g) Definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio; h) Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; i) Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS; j) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.	

CARGO: Coordenador-Geral dos Programas e Projetos Sociais	
PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO: CC3	QUANTIDADE: 01
ATRIBUIÇÕES: a) Coordenar e acompanhar ações de planejamento, monitoramento, vigilância social, educação permanente, produção de conhecimento e comunicação junto à Secretaria, de acordo com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo Governo Municipal; b) Coordenar diretamente os departamentos de média e alta complexidade da Assistência Social no município; c) Coordenar, juntamente com o Secretário e o Prefeito Municipal, na elaboração de projetos e na implementação de programas com vistas a qualificar a assistência social no município e as políticas de benefícios sociais; d) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.	

CARGO: Coordenador Especial de Políticas para as Mulheres	
PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO: CC3	QUANTIDADE: 01
ATRIBUIÇÕES: a) assessorar as ações políticas relativas à condição de vida das mulheres, estimulando o combate aos mecanismos de subordinação e exclusão, que sustentam a sociedade discriminatória, visando buscar a promoção da cidadania feminina e igualdade entre os gêneros; b) fomentar o diálogo e a discussão com os movimentos sociais no Município, para articulação de ações que incentivem e promovam a inclusão equânime e participativa das mulheres na sociedade e no cenário político além de apoiar, articular os programas, os projetos e as ações voltadas às políticas de gênero; c) Promover a intersetorialidade e transversalidade entre programas, planos projetos relacionados às políticas públicas para mulheres; d) Incentivar, subsidiar e acompanhar a criação de organismo governamentais de políticas para as mulheres no município; e) Apoiar, promover e acompanhar a implantação de bancos de dados unificado sobre matérias relativas as mulheres; f) Apoiar e coordenar atividades de formação e capacitação para o enfrentamento da violência contra a mulher;	

<p>g) Realizar e apoiar fóruns técnicos e conferências voltados para as mulheres;</p> <p>h) Apoiar e promover a produção e a divulgação de material educativo e informativo destinado ao enfrentamento da violência contra as mulheres;</p> <p>i) Subsidiar a elaboração e a implementação de planos estaduais de políticas públicas para mulheres;</p> <p>j) Coordenar ações de assistência psicossocial e jurídica às mulheres em situação de violência, por meio de centros especializados.</p> <p>l) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.</p>

CARGO: Assessor dos Programas Sociais	
PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO: CC1	QUANTIDADE: 01
ATRIBUIÇÕES: <p>a) Assessorar as ações de planejamento, monitoramento, vigilância social, educação permanente, produção de conhecimento e comunicação junto à Secretaria, de acordo com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo Governo Municipal;</p> <p>b) Assessorar os departamentos de média e alta complexidade da Assistência Social no município;</p> <p>c) Assessorar, juntamente com o Coordenador-Geral de Programas e Projetos Sociais, o Secretário e o Prefeito Municipal, na elaboração de projetos e na implementação de programas com vistas a qualificar a assistência social no município e as políticas de benefícios sociais;</p> <p>d) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.</p>	

10 - SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA	
CARGO: Secretário Municipal de Turismo e Cultura	
PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO: Regime remuneratório de subsídio fixado em lei.	QUANTIDADE: 01
ATRIBUIÇÕES: <p>Aquelas definidas na Lei Orgânica Municipal além das seguintes atribuições gerais:</p> <p>a) Fazer cumprir as atribuições de sua Secretaria;</p> <p>b) Planejar e controlar o orçamento da Secretaria e avaliar os resultados trimestralmente;</p> <p>c) Manter controle e acompanhamento de prestação de contas de convênios e contratos;</p> <p>d) Estabelecer controles de gestão;</p> <p>e) Fazer cumprir as atividades relacionadas com sua área de atuação que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.</p>	

CARGO: Secretário Municipal Adjunto de Turismo e Cultura	
PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO: CC4	QUANTIDADE: 01
ATRIBUIÇÕES: <p>a) Assessorar o secretário da pasta;</p> <p>b) Chefiar as atividades e atribuições da secretaria;</p> <p>c) Substituir o secretário nas suas ausências ou impedimentos;</p> <p>d) Participar na elaboração do planejamento estratégico e das políticas públicas de governo;</p> <p>e) Acompanhar a avaliação do desempenho dos Programas do Planejamento Estratégico e do alcance dos indicadores estabelecidos;</p> <p>f) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.</p>	

CARGO: Coordenador de Políticas de Cultura e Turismo	
PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO: CC3	QUANTIDADE: 01
ATRIBUIÇÕES: <p>a) Assessorar o Secretário e o Secretário-Adjunto no planejamento, organização, coordenação e fiscalização das atividades pertinentes à execução das políticas municipais de culturais;</p> <p>b) Coordenar a elaboração e o acompanhamento de projetos com vistas à captação de recursos;</p> <p>c) Planejar atividades culturais nos bairros, propor e executar projetos que visem à melhoria do funcionamento da Secretaria, bem como executar as determinações e diretrizes estabelecidas pelo Secretário e Secretário-Adjunto;</p> <p>d) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.</p>	

11 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESPORTO E LAZER	
CARGO: Secretário Municipal de Desporto e Lazer	
PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO: Regime remuneratório de subsídio fixado em lei.	QUANTIDADE: 01
ATRIBUIÇÕES: <p>Aquelas definidas na Lei Orgânica Municipal além das seguintes atribuições gerais:</p>	

<p>a) Fazer cumprir as atribuições de sua Secretaria;</p> <p>b) Planejar e controlar o orçamento da Secretaria e avaliar os resultados quadrimestralmente;</p> <p>c) Manter controle e acompanhamento de prestação de contas de convênios e contratos;</p> <p>d) Estabelecer controles de gestão;</p> <p>e) Fazer cumprir as atividades relacionadas com sua área de atuação que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.</p>
--

CARGO: Secretário Municipal Adjunto de Desporto e Lazer	
PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO: CC4	QUANTIDADE: 01
ATRIBUIÇÕES: <p>a) Assessorar o secretário da pasta;</p> <p>b) Chefiar as atividades e atribuições da secretaria;</p> <p>c) Substituir o secretário nas suas ausências ou impedimentos;</p> <p>d) Participar na elaboração do planejamento estratégico e das políticas públicas de governo;</p> <p>e) Acompanhar a avaliação do desempenho dos Programas do Planejamento Estratégico e do alcance dos indicadores estabelecidos;</p> <p>f) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.</p>	

CARGO: Assessor de Projetos Desportivos	
PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO: CC1	QUANTIDADE: 01
ATRIBUIÇÕES: <p>a) Dirigir e assessorar as políticas públicas nas ações de desporto, no município no que diz com sua organização, expansão, promoção e difusão e promoção de toda a cadeia desportiva;</p> <p>b) Definir ações prioritárias a serem desenvolvidas nas áreas do desporto, estabelecendo diretrizes e metas;</p> <p>c) Executar outras atividades de direção atinentes à sua área de atuação referente às políticas do desporto no âmbito da secretaria;</p> <p>d) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.</p>	

d) CARGO: Assessor de Oficinas Esportivas e de Lazer	
PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO: CC1	QUANTIDADE: 01
ATRIBUIÇÕES: <p>a) Assessorar o Secretário e o Secretário-Adjunto no planejamento do o calendário de competições/atividades no início de cada ano;</p> <p>b) Elaborar regulamentos e tabela de jogos, referente às competições promovidas pela Secretaria;</p> <p>c) Promover a participação, negociação e execução de convênios e acordos entre o município e entidades políticas ou da sociedade civil organizada, objetivando maior participação da comunidade nas áreas do esporte e do lazer;</p> <p>d) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.</p>	

12 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO-AMBIENTE E DEFESA CIVIL	
CARGO: Secretário Municipal de Agricultura e Meio-Ambiente	
PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO: Regime remuneratório de subsídio fixado em lei.	QUANTIDADE: 01
ATRIBUIÇÕES: <p>Aquelas definidas na Lei Orgânica Municipal além das seguintes atribuições gerais:</p> <p>a) Fazer cumprir as atribuições de sua Secretaria;</p> <p>b) Planejar e controlar o orçamento da Secretaria e avaliar os resultados quadrimestralmente;</p> <p>c) Manter controle e acompanhamento de prestação de contas de convênios e contratos;</p> <p>d) Estabelecer controles de gestão;</p> <p>e) Fazer cumprir as atividades relacionadas com sua área de atuação que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.</p>	

CARGO: Secretário Municipal Adjunto de Agricultura e Meio-Ambiente	
PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO: CC4	QUANTIDADE: 01
ATRIBUIÇÕES: <p>a) Assessorar o secretário da pasta;</p> <p>b) Chefiar as atividades e atribuições da secretaria;</p> <p>c) Substituir o secretário nas suas ausências ou impedimentos;</p> <p>d) Participar na elaboração do planejamento estratégico e das políticas públicas de governo;</p>	

<p>e) Acompanhar a avaliação do desempenho dos Programas do Planejamento Estratégico e do alcance dos indicadores estabelecidos;</p> <p>f) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.</p>

CARGO: Coordenador de Programas e Projetos de Agricultura	
PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO: CC3	QUANTIDADE: 01
<p>ATRIBUIÇÕES:</p> <p>a) desenvolver atividades, ações, projetos e programas em parcerias com organismos estaduais e federais oficiais ou privados e, juntamente com cooperativas agrícolas e empresas de fomento a produção agropecuária através da integração;</p> <p>b) executar políticas e programas de forma integrada com empresas de tecnologia agropecuária;</p> <p>c) promover programas de profissionalização e de capacitação de agricultores;</p> <p>d) coordenar e promover eventos, programas e ações do <i>agrobusiness</i> de geração de emprego e renda no meio rural, de modo a difundir tecnologias agropecuárias;</p> <p>e) assistir aos proprietários rurais no desenvolvimento de suas atividades;</p> <p>f) participar e executar programas voltados aos pequenos agricultores familiares residentes no Município;</p> <p>g) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.</p>	

CARGO: Coordenador de Defesa Civil	
PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO: CC3	QUANTIDADE: 01
<p>ATRIBUIÇÕES:</p> <p>a) realizar estudos de ameaças (levantamento de áreas de risco);</p> <p>b) conscientizar a população sobre a gravidade dos desastres e procedimentos preventivos a serem adotados;</p> <p>c) determinar vulnerabilidades;</p> <p>d) mobilizar e treinar voluntários;</p> <p>e) estabelecer e divulgar alertas e alarmes;</p> <p>f) coordenar operações de socorro;</p> <p>g) coordenar a assistência às vítimas de desastres;</p> <p>h) analisar danos e confeccionar documentações relacionadas à situação de emergência e estado de calamidade pública e apoiar na reconstrução;</p> <p>i) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.</p>	

CARGO: Diretor de Meio-Ambiente	
PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO: CC2	QUANTIDADE: 01
<p>ATRIBUIÇÕES:</p> <p>a) Assessorar nas políticas públicas e programas de governo relacionados à educação ambiental;</p> <p>b) Desenvolver em parceria com as demais Secretarias Municipais, estudos e programas de educação ao meio ambiente e de prevenção de danos, assim como adotar ações objetivando a sustentabilidade e preservação ambiental;</p> <p>c) Promover a participação da sociedade para a construção de um meio ambiente equilibrado, identificar e diagnosticar causas e consequências dos danos ambientais e intermediar com o poder político as demandas das comunidades;</p> <p>d) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas;</p>	

CARGO: Assessor de Abastecimento e Recursos Hídricos	
PADRÃO BÁSICO DE VENCIMENTO: CC1	QUANTIDADE: 01
<p>ATRIBUIÇÕES:</p> <p>a) Coordenar e supervisionar a elaboração de estudos e projetos técnicos referentes a abastecimento de água e esgotos sanitários;</p> <p>b) Coordenar e supervisionar a execução de programas e implantação dos projetos de abastecimento de água e esgotos sanitários;</p> <p>c) Supervisionar e controlar a operação dos sistemas de abastecimento de água e esgotos sanitários;</p> <p>d) Coordenar e supervisionar a elaboração de projetos técnicos de irrigação e controle de inundações, considerados prioritários no plano de ação governamental;</p> <p>e) Coordenar e supervisionar a execução de programas e implantação dos projetos de irrigação e controle de inundações;</p> <p>f) Coordenar e supervisionar a execução de obras de perfuração de poços e açudagem, visando aos efeitos das secas e inundações;</p> <p>g) Supervisionar e controlar a operação dos sistemas hidráulicos de irrigação e controle de inundações;</p> <p>h) Coordenar medidas de emergência contra o efeito das secas, na esfera de competência do Município;</p> <p>d) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas;</p>	

Gabinete do Prefeito do Município de Jaçanã-RN, 01 de ABRIL de 2013.

ESDRAS FERNANDES FARIAS

Prefeito

Lei Complementar nº 09/2013 de 01 de ABRIL de 2013.

ANEXO II

PADRÕES BÁSICOS DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO (CC)

Código do Padrão de Vencimento	Quantidade	Valor do Vencimento (R\$)
CC 6	01	3.200,00
CC 5	01	2.800,00
CC 4	12	1.440,00
CC 3	16	1.200,00
CC 2	12	1.000,00
CC 1	10	800,00

Gabinete do Prefeito do Município de Jaçanã-RN, 01 de ABRIL de 2013.

ESDRAS FERNANDES FARIAS

Prefeito

Publicado por:

Vanderlei de Araújo Laurentino

Código Identificador:03FE1EDB

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 04/04/2013. Edição 0874

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>